

**MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
DI MTS NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

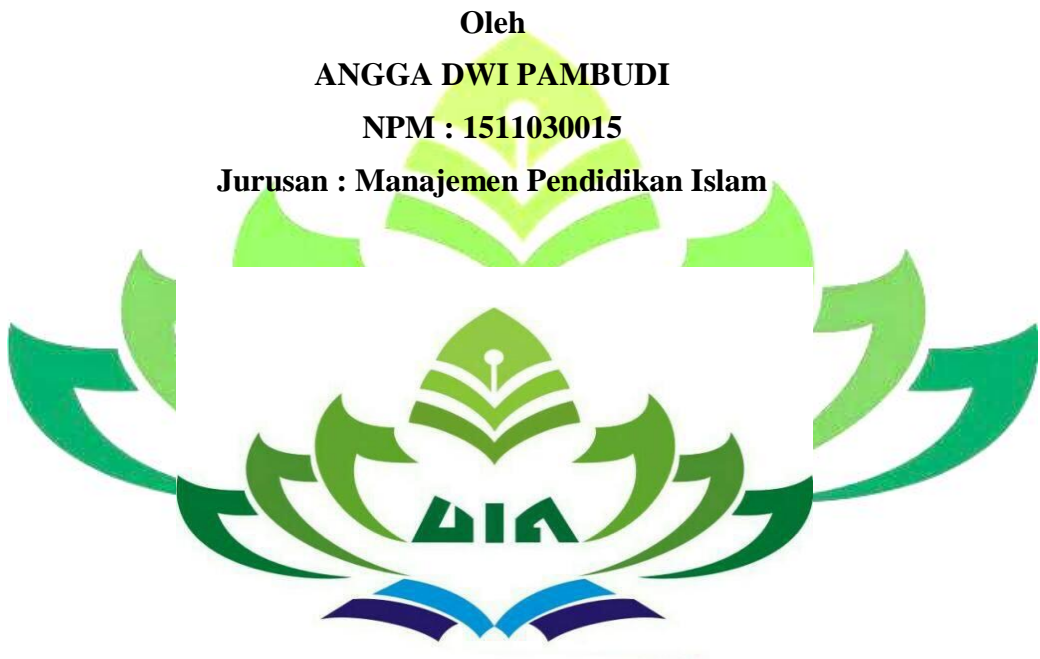
Diajukan Untuk Melengkapi Tugas- tugas dan memenuhi Syarat- syarat
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh

ANGGA DWI PAMBUDI

NPM : 1511030015

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
TAHUN 1441 H/ 2019 M**

**MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
DI MTS NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas- tugas dan memenuhi Syarat- syarat
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh

ANGGA DWI PAMBUDI

NPM : 1511030015

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



Pembimbing 1 : Dr. H. Septuri, M.Ag

Pembimbing II : Dr. M. Muhassin, M.Hum

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
TAHUN 1441 H/ 2019 M**

ABSTRAK

MTsN 2 Bandar Lampung telah melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar, didukung dengan status sekolah yang telah terakreditasi “A” dan pernah menjuarai sebagai sekolah sehat tingkat nasional, serta kondisi madrasah yang memadai yang melatar-belakangi peneliti untuk melakukan penelitian di MTsN 2 Bandar Lampung. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kegiatan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan metode observasi, dokumentasi, dan wawancara dan sumber data menggunakan sumber data primer dan skunder. Kemudian data yang diperoleh dianalisis dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber. Hasil penelitian manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung ialah, perencanaan pemeliharaan dilakukan secara global di tiap awal tahun ajaran baru pengajuan perencanaan berdasarkan aduan guru kepada wakil kepala yang kemudian diajukan Kepada kepala Madrasah dan terakhir pendistribusian pada bagian Tata Usaha, dalam pengorganisasian semua personil sekolah ikut serta dalam pemeliharaan yang diketuai langsung oleh waka sarana dan prasarana dalam pelaksanaan teknis dan dipertanggung jawabkan oleh kepala madrasah secara keseluruhan, pelaksanaan pemeliharaan dilakukan secara rutin untuk perbaikan ringan dan berkala baik perbaikan ringan maupun perbaikan berat, dan dalam kegiatan pengawasan hanya dilakukan dengan cara inspeksi langsung oleh waka sarana dan prasarana tanpa adanya pelaporan secara tertulis secara rinci kecuali pada rapat akhir tahun yang dicatat oleh notulen pada semua program yang dievaluasi.

Kata kunci: Manajemen Pemeliharaan, Manajemen Sarana dan Prasarana



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp(0721)703260

PERSETUJUAN

JUDUL SKRIPSI : MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG

NAMA : ANGGA DWI PAMBUDI

NPM : 1511030015

JURUSAN : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS : TARBIYAH DAN KEGURUAN

MENYETUJUI

Untuk di Munaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Septuri, M.Ag.

NIP. 196409201994031002

Dr. M. Muhassin, M. Hum.

NIP. 197708182008011012

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

Dr. Hj. Eti Hadiati, M. Pd

NIP.196407111991032003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp(0721)703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI MTS NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG”** disusun oleh **ANGGA DWI PAMBUDI NPM. 1511030015**, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Telah di Ujikan dalam Sidang Munaqosyah pada Hari/Tanggal: Selasa, 27 Agustus 2019, Pukul 14.30-16.00 WIB. Di Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Dr. H. Subandi, MM**

Sekretaris : **Era Budianti, M. Pd. I**

Penguji Utama : **Prof. Dr. Hj. Siti Patimah, M. Pd**

Penguji Pendamping I : **Dr. Septuri, M. Ag**

Penguji Pendamping II : **Dr. M. Muhassin, M. Hum**

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan


Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M. Pd
NIP. 196408281988032002

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُيُوتٌ مَرْصُوصَةٌ ﴿٤﴾

Artinya: *Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh. (Q.S As-Shaff: 4)*¹



¹ Departemen Agama RI, *Al- Quran dan Terjemahnya*, Wakaf dari Pelayanan Dua Tanah Suci Raja Fahd bin Abdul Aziz A-Su'ud, h. 28.

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Orang tuaku Ayahanda Bambang Maryono dan Ibunda Supriati tercinta yang telah bekerja keras dan bersusah payah dengan penuh kesabaran dan segenap kasih sayangnya memberikan semangat, motivasi dan dukungan penuh baik materil maupun spiritual, mendoakan, mencintai dan membesarkan saya dengan penuh kasih sayang sehingga mengantarkan saya hingga menyelesaikannya pendidikan Strata Satu (S1) di UIN Raden Intan Lampung.
2. Kakak Agung Perdana dan kakak ipar Setiowati, dan adik saya Allin Tria Kurnia Sari dan keluargaku yang selalu mensupport, motivasi dan memberi keceriaan sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini (skripsi)
3. Almamaterku tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

RIWAYAT HIDUP

Angga Dwi Pambudi, lahir di desa Karang Sari tanggal 01 November 1996, anak kedua dari tiga bersaudara yang dilahirkan dari pasangan ayahanda Bambang Maryono dan ibunda Supriati.

Pendidikan formal yang pernah penulis tempuh mulai dari SD Negeri 1 Karang Sari yang tamat pada tahun 2009, kemudian melanjutkan ke jenjang pendidikan tingkat pertama di MTs Negeri 1 Pringsewu dan tamat pada tahun 2012, kemudian melanjutkan pendidikan sekolah tingkat atas di MAN 1 Pringsewu dan tamat pada tahun 2015, penulis melanjutkan pendidikan S1 di UIN Raden Intan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) di mulai dari semester 1 tahun ajaran 2015 hingga sekarang.

Pengalaman organisasi yang pernah penulis ikuti selama menjadi mahasiswa UIN Raden Intan yaitu pada tahun 2015 masuk organisasi Olahraga Raden Intan (ORI) bidang Football, pada tahun 2016 bergabung dalam organisasi Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII), serta pada tahun 2016 ikut peran dalam organisasi himpunan mahasiswa jurusan (HMJ) Manajemen Pendidikan Islam dalam bidang olahraga periode 2016- 2017.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah puji dan syukur penulis selalu panjatkan kehadiran Allah SWT, atas taufiq dan hidayah-NYA sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul: **“Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 1 Bandar Lampung”** Selama penyusunan skripsi ini, penulis tidak terlepas dari bimbingan, dan bantuan, serta dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih dan penghargaan setinggi-tinggiya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
2. Bapak Drs. H. Amiruddin, M.Pd selaku ketua jurusan prodi Manajemen Pendidikan Islam.
3. Bapak Dr. Septuri, M.Ag selaku pembimbing I, dan Bapak Dr. M. Muhassin, M.Hum selaku pembimbing II yang telah membimbing dan memberi arahan hingga terselesaikannya skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu dosen fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di UIN Raden Intan Lampung.
5. Kepala perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dan Pusat UIN

Raden Intan Lampung beserta jajarannya yang selama ini telah sangat membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi.

6. Bapak Tarmadi, M.Pd selaku kepala MTsN 2 Bandar Lampung yang telah memberikan izin atas penelitian yang penulis lakukan dan Bapak Khalimi, S.Ag selaku Waka sarana dan prasarana, Ibu Yeni Astuti, S.Pd, M.Si, Siswa- Siswi beserta Staff dan jajarannya yang telah banyak membantu penulis selama mengadakan penelitian.
7. Guru- guruku yang menduduki bangku sekolah, SD Negeri 1 Karang Sari, MTs Negeri 1 Pringsewu, dan MAN 1 Pringsewu. Penulis ucapkan terimakasih qatas ilmu, do'a, motivasi dan kebaikan yang telah ditanamkan
8. Teristimewa untuk kedua orang tuaku Ayahanda Bambang Maryono dan Ibunda Supriati tercinta, yang telah bekerja keras dan bersusah payah dengan penuh kesabaran dan segenap kasih sayangnya memberikan semangat, motivasi dan dukungan penuh baik materil maupun spiritual, sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir ini (skripsi)
9. Kakak tersayang Agung Perdana dan kakak iparku Setiowati, yang telah memberi support dan motivasi dan menjadi salah satu contoh dalam membantu mengerjakan tugas penelitian sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini (skripsi).
10. Adekku tersayang Allin Tria Kurnia Sari yang selalu memberi kebahagiaan dan dorongan agar cepat mengerjakan tugas akhir ini (skripsi).

11. Orang tua kedua saya Papa Muhammad Iksanudin dan Mama Reni Rohmani, terima kasih atas waktu, motivasi, semangat atas berbagai dorongan untuk selalu semangat dalam mengerjakan tugas akhir ini, sehingga dapat selesai dengan lancar.
12. Resha Meisella Evia Khilya. Salah satu wanita berperan penting dalam hari-hariku dan memberikan waktu, spirit, motivasi, bantuan, dorongannya dan menemani dalam proses penulisan karya tulis ini (skripsi).
13. Teman-teman seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2015 kelas A yang tidak dapat kusebutkan satu persatu, atas kebersamaan dalam menempuh pendidikan di UIN Raden Intan Lampung.
14. Sahabat-sahabat MMG seperjuangan yang sangat luar biasa memberi warna yang berbeda disetiap waktu yaitu: Aulia Diana Devi, Dini Pradila Sandi, Elvira Wida Aswari, Exelino Palmas Komar, Hesti Hasan, Mutia, Meta Nurika, Melisa Eka Putri. Terima kasih atas semangat, kebersamaan, kekeluargaan, segala nasehat serta bantuan yang diberikan dengan tulus dan ikhlas.
15. Sahabat-sahabat Mobile Legends: Bang Bang yang sangat luar biasa memberi efek semangat dan motivasi yaitu: Fahmi, Saebo, Dinok, Pison, Ciko, Aldi, Iqbal, Erwin, Alfredo dan Rafi terima kasih telah memberi motivasi, waktu luang, hiburan dan semangat mengerjakan skripsi ini.
16. Teman-teman KKN 2018 kelompok 235 di Desa Banjar Rejo Kec. Banyumas Kaab. Pringsewu.

17. Teman- teman PPL MIN 1 Bandar Lampung.

18. Terimakasih atas semua pihak yang terlibat dalam membantu proses penulisan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Peneliti sadar dan sangat paham bahwasannya skripsi ini dapat tersusun berkat dukungan, motivasi, dan bantuan dari semua pihak- pihak terkait. Semoga Allah SWT memberikan balasan atas jasa- jasa yang telah diberikan serta memperhitungkan sebagai amal baik. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, namun penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi penulis dan para pembaca pada umumnya. Aamiin.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Bandar Lampung, 02 Agustus 2019

Penulis,

Angga Dwi Pambudi

NPM. 1511030015



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
PERSETUJUAN	iv
PENGESAHAN	v
MOTTO.....	vi
PERSEMBAHAN	vii
RIWAYAT HIDUP.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	2
C. Latar Belakang Masalah.....	3
D. Fokus Penelitiaan.....	9
E. Sub Fokus Penelitian.....	9
F. Rumusan Masalah	9
G. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	10
H. Manfaat Penelitian.....	10
I. Metode Penelitian.....	11
1. Jenis Penelitian.....	11
2. Sumber Data	12
3. Teknik Pengumpulan Data	13
4. Teknik Analisis.....	16
5. Uji Keabsahan Data.....	16

BAB II KAJIAN TEORI

A. Manajemen	19
1. Pengertian Manajemen	19
2. Prinsip- Prinsip Manajemen	21
3. Langkah- Langkah Manajemen.....	23
B. Sarana dan Prasarana.....	24
1. Pengertian Sarana dan Prasarana.....	24
2. Standar Sarana dan Prasarana.....	26
3. Klasifikasi Sarana dan Prasarana.....	29
C. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	30
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana.....	30

2. Prinsip- prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana	31
3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana.....	32
4. Langkah- langkah Manajemen Sarana dan Prasarana	33
D. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	35
1. Pengertian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	35
2. Macam- Macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	37
3. Tujuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	38
4. Langkah- langkah pemeliharaan Sarana dan Prasarana	39
5. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	43
6. Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	44
E. Penelitian Relevan	45

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	48
1. Sejarah MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	48
2. Visi, Misi, Tujuan, Motto, Strategi MTs Negeri 2 Bandar Lampung	48
3. Struktur Organisasi Madrasah	50
4. Keadaan Pendidik dan Siswa.....	51
5. Sarana dan Prasarana Madrasah	57
B. Deskripsi Penelitian.....	58
1. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	59
2. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	64
3. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	65
4. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	68

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Hasil Penelitian	71
1. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	73
2. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	75
3. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	77
4. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	79

BAB V PENUTUPAN

A. Kesimpulan.....	81
B. Saran	83

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Keadaan Sarana Pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung Tahun 2018.....	7
Tabel 2: Sumber Data Primer	13
Tabel 3: Nama dan periode kepemimpinan kepala MTs Negeri 2 Bandar Lampung 2018	48
Tabel 4: Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTs Negeri 2 Bandar Lampung	52
Tabel 5: Data siswa tahun ajaran 2018/2019	56
Tabel 6: Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	58



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Alat Penetapan Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana	60
Gambar 2: Surat Perjanjian Perbaikan Gedung MTsN 2 Bandar Lampung dengan Pihak ke-3.....	60
Gambar 3: Alur Penetapan Rencana Anggaran Biaya	61
Gambar 4: Rencana Anggaran Biaya Perbaikan	62
Gambar 5: Struktur Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasaran MTsN 2 Bandar Lampung.....	64
Gambar 6: Proses Pelaksanaan Pembangunan Gedung Asrama di MTs Negeri 2 Bandar Lampung	67
Gambar 7: Jadwal Piket Kelas VII I MTs 2 Bandar Lampung.....	68
Gambar 8: Piagam dan Piala Perlombaan UKS.....	70



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Nama Responden Penelitian

Lampiran 2: Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

Lampiran 3: Pedoman Wawancara

Lampiran 4: Lembar Observasi

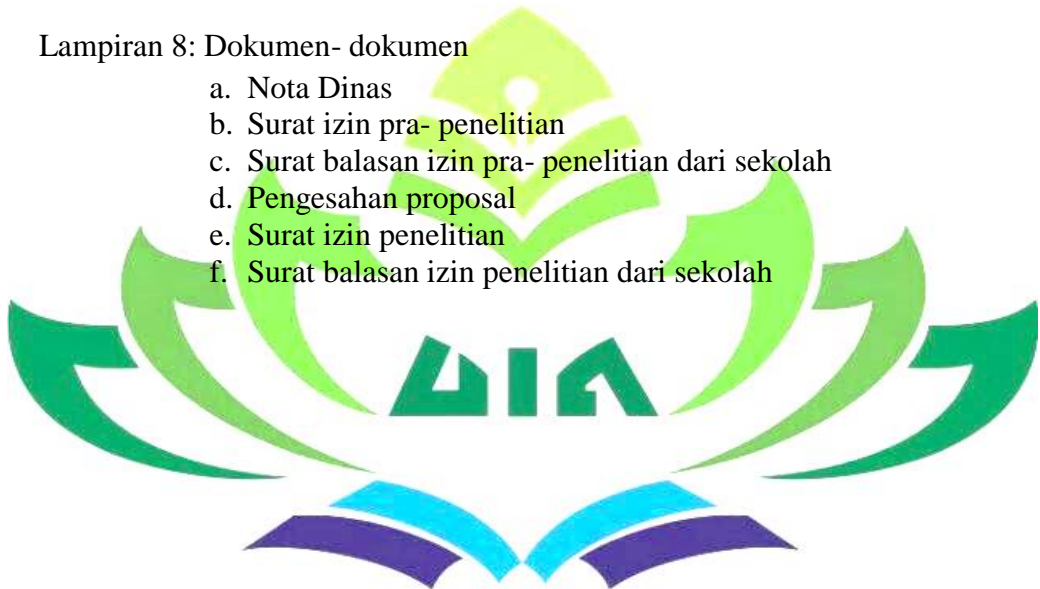
Lampiran 5: Pedoman Observasi

Lampiran 6: Pedoman Dokumentasi

Lampiran 7: Kartu Konsultasi

Lampiran 8: Dokumen- dokumen

- a. Nota Dinas
- b. Surat izin pra- penelitian
- c. Surat balasan izin pra- penelitian dari sekolah
- d. Pengesahan proposal
- e. Surat izin penelitian
- f. Surat balasan izin penelitian dari sekolah



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Agar tidak terjadi kesalahan dalam memahami judul dan agar tercapai persepsi yang sama antara penulis dengan pembaca, maka terlebih dahulu penulis menjelaskan maksud dan tujuan dari judul skripsi ini, yang berjudul: **MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA Di MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG.**

Adapun penegasan judul yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Manajemen

Menurut T. Hani Handoko Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya –sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²

2. Sarana Dan Prasarana

Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.³

3. Manajemen Sarana Dan Prasarana

Menurut Mohamad Mustari dalam bukunya yang berjudul Manajemen Pendidikan, mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik

²T.Hani Handoko, Manajemen edisi 2, (Yogyakarta:BPFE YOGYAKARTA, 2003), h. 8.

³Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah teori dan aplikasinya, (Jakarta:Bumi Aksara 2014), h. 2-3.

kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.⁴

4. Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana

Menurut Suharsimi Arikunto, Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah “kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan”.⁵

B. Alasan Memilih Judul

Ada beberapa hal yang menjadi latar belakang terpilihnya judul penelitian ini antara lain :

1. Judul ini sangat menarik bagi penulis karena bagi Sekolah keberadaan Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan salah satu objek yang sangat penting untuk menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar.
2. Dengan mengangkat judul ini nantinya akan diketahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana pada bidang pemeliharaannya di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, oleh karena itu penulis ingin mengetahui bagaimana manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, sarana dan prasarana yang ada sudah baik namun hanya beberapa dalam pemeliharaan manajemen masih

⁴Mohamad Mustari, Manajemen Pendidikan (Rajawali Pers, Jakarta, Cet ke 1, 2014), h. 120.

⁵Suharsimi Arikunto, organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejurua, (Jakarta : Raja Grafindo Persada 2016), h. 81.

terdapat hambatan sehingga pelaksanaannya ada yang belum dilaksanakan secara optimal.

C. Latar Belakang Masalah

Menurut Abu Ahmadi, pendidikan adalah suatu sistem untuk mendapat pembelajaran, keterampilan dan kebiasaan sekelompok masyarakat yang diturunkan dari satu generasi ke generasi berikutnya melalui pengajaran, pelatihan, atau penelitian. Pendidikan pada hakikatnya suatu kegiatan yang secara sadar dan disengaja serta penuh tanggung jawab yang dilakukan oleh orang dewasa kepada anak sehingga timbul interaksi dari keduanya agar anak tersebut mencapai kedewasaannya dan cita-citanya.⁶

Menurut tim pakar Manajemen Pendidikan, bahwa Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dapat didefinisikan sebagai “proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien”.⁷

E. Mulyasa menyatakan bahwa, manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas “mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan”.⁸

Menurut E. Mulyasa Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pembelajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika tidak dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk

⁶Abu Ahmadi, Ilmu Pendidikan, (Jakarta: Cipta, 2013), h. 68.

⁷Tim Pakar Manajemen Pendidikan, Manajemen Pendidikan (Analisis Substantif dan Aplikasi dalam Instansi Pendidikan), (Malang: UIN Malang, 2013), h. 86.

⁸E. Mulyasa, manajemen Berbasis Sekolah : Konsep Strategi Dan implementasi, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), h. 49-50.

pelajaran biologi, halaman sekolah lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁹

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu bagian dari Standar Nasional Pendidikan yang wajib dipenuhi oleh penyelenggara satuan pendidikan, sehingga melengkapi dari sarana dan prasarana dari sekolah itu sendiri yang menjadi hal mutlak, sesuai dengan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) No. 20 Tahun 2003 pasal 45, Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.¹⁰

Sarana dan prasarana menjadi hal penting karena yang mendasar dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan itu tidak dapat berjalan tanpa ada dorongan dari sarana dan prasarana pendidikan itu sendiri. Hal ini sesuai dengan UU SISDIKNAS No. 20 tahun 2003 pasal 45 dan diperjelas oleh peraturan pemerintah No. 19 tahun 2005 dan No 32 Tahun 2013 tentang standar nasional pendidikan dan No 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah pada Bab VII pasal 42 PP 32/ 2013 disebutkan bahwa :

(1)Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi: Perabotan, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta kelengkapan lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang

⁹E. Mulyasa, manajemen Berbasis Sekolah : Konsep Strategi Dan implementasi, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), h. 86.

¹⁰Undang- Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS dan UU RI No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Jakarta: Visi Media, 2007), h. 30.

meliputi: lahan, ruang perpustakaan, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, kantin, instalansi daya dan jasa, tempat olahraga, tempat bermain guna menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.¹¹

Namun adanya sarana dan prasarana yang lengkap belumlah cukup untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar tanpa adanya manajemen yang baik. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan itu sangat penting dalam kegiatan pendidikan untuk menciptakan kondisi dan suasana yang kondusif dalam lembaga pendidikan. Kegiatan manajemen akan dapat dijadikan alat ukur sampai dimana pencapaian keberhasilan seseorang pemimpin dalam mengatur kegiatan manajemen sekolah tersebut agar sesuai dengan tujuan, walaupun keberadaan sarana dan prasarana pendidikan sangatlah penting, nyatanya dilapangan masih ditemukan beberapa lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana yang tidak memadai, sehingga sangat wajar bila seekolah belum dapat meluluskan murid yang berkualitas. Kondisi lingkungan sekolah yang bersih dan sarana prasarana pendidikan yang memadai akan sangat membantu terciptanya lingkungan peserta didik untuk meningkatkan kapasitas menggunakan dan memelihara adalah wahana berbudaya bagi peserta didik.

Menurut Martin dan Nurhattati Fuad Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan peraturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan dan pengawasan secara bertahap terhadap kondisi komponen- komponen bangunan gedung sekolah akan mengurangi tingkat kerusakan yang parah. Untuk itu peran serta dan kontribusi dari pihak- pihak terkait di tingkat

¹¹Undang- Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS dan UU RI No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Jakarta: Visi Media, 2007), h.28.

internal sekolah sangat membantu terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.¹²

Oleh karena itu diperlukan suatu kegiatan untuk mengatur agar kegiatan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik dan semestinya dengan melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan agar pemeliharaan berjalan dengan baik sesuai tujuan.

Sesuai dengan pendapat Barnawi & M. Arifin dalam buku yang berjudul Manajemen sarana dan prasarana sekolah peneliti mengambil kutipan tentang fungsi manajemen dari beragam fungsi manajemen beragam fungsi manajemen, yaitu: *“perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.”*¹³

Sesuai dengan kegiatan yang mengenai sarana dan prasara telah dicantumkan dan pada aplikasi Badan Milik Negara (BMN) telah menginput data dari Madrasah, jika Sarana dan prasarana sudah rata rata dalam keadaan baik.

Beberapa perlombaan yang di dapatkan dalam kejuaraan yang menilai salah satunya faktor sarana dan prasarana yaitu: 1) Juara 2 UKS Tingkat Nasional Tahun 2017, 2) Juara 1 Tingkat Kota Bandar Lampung Tahun 2015, 3) Juara 1 Tingkat Provinsi Tahun 2015.

Dengan kreteria penilaian yaitu: UKS, Sarana dan Prasarana, Penghijauan Taman, Kantin,Kebersihan Lingkungan dan Data Pendidik.

¹²Martin dan Nurhattati Fuad, manajemen sarana dan prasarana pendidikan: Konsep dan Aplikasinya,(Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), h. 89.

¹³Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Jogjakareta: Ar-Ruzz Media, 2012)Cet. Ke III,h.21.

Tabel 1
Keadaan Sarana Pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung
Tahun 2018/ 2019

No	Nama	Jumlah yang Tersedia	Luas	Ket.
1	Ruang Kepala	1	63 m ²	Baik
2	Ruang Kelas	34	1456 m ²	Baik
3	Ruang TU	3	96 m ²	Baik
4	Ruang Guru	2	260 m ²	Baik
5	Lab. IPA	1	96 m ²	Baik
6	Lab. Bahasa/Pengembang Kurikulum	1	96 m ²	Baik
7	Lab. Komputer	1	200 m ²	Baik
8	Ruang Keterampilan/ Kesenian	1	64 m ²	Baik
9	Ruang UKS	1	35 m ²	Baik
10	Masjid	1	576 m ²	Baik
11	Ruang Perpustakaan	1	70 m ²	Baik
12	Ruang Koperasi	1	46 m ²	Baik
13	Aula	1	200 m ²	Rusak Ringan
14	Ruang PTD	1	168 m ²	Baik
15	Wc	7	6 m ²	Baik
16	Lap. Voli	2	150 m ²	Baik
17	Lap. Futsal	1	150 m ²	Baik
18	Lap. Tenis Meja	2	Meja	Baik
19	Lap. Upacara/ lap.Sepak bola	1	5000m ²	Baik
20	Lap. Lompat Jauh	1	50 m ²	Baik
21	Lap. Parkiran	-	2 Ruang	Baik
22	Kursi	1.345	kursi	Baik
23	Meja	700	Meja	Baik
24	Lemari	50	Lemari	Rusak Ringan

Sumber: Wawancara dan Observasi di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa keadaan sarana dan prasarana yang terdapat di MTs Negeri 2 Bandar Lampung rata- rata dalam keadan

baik dan sesuai prosedur dari manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang telah ada, terlihat pada bagian sarana dan prasarana sekolah sudah di katakan baik hanya saja untuk beberapa sarana belum mencapai tujuan yang maksimal. Mengingat pentingnya peranan sarana dan prasarana disekolah untuk mempermudah proses belajar mengajar, maka perlu dilakukan usaha- usaha tertentu kearah pemeliharaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.

Mangacu kepada pendapat Martin Nurhattati Fuad dalam bukunya, penulis menyimpulkan tentang dampak positif dari manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana maka dapat diliat beberapa dampak antara lain:

- a. Dengan adanya manajemen pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana dengan baik dan umurnya akan awet, yang berarti tidak perlu mengadakan pergantian dalam waktu singkat
- b. Dengan adanya pemeliharaan yang baik akan menghasilkan perawatan peralatan baik yang akan meminimalisir kerusakan peralatan yang berarti mengurangi biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik sekolah akan menikmati keadaan sarana dan prasarana yang baik dan rapih,
- d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik akan mengsilkan pekerjaan yang baik.¹⁴

Hal ini yang melatar belakangi penulis untuk meneliti di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dalam melakukan penelitian yang berjudul “MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI MTS NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG” pemeliharaan telah dilaksanakan, dan didukung status madrasah yang telah diberikan akreditasi “A” yang

¹⁴ Martin dan Nurhattati Fuad, manajemen sarana dan prasarana pendidikan: Konsep dan Aplikasinya, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), h. 92.

mana akan selalu meningkatkan pemeliharaan sarana dan prasarana dan memajukan sekolah dalam bidang-bidang yang lain yang mana dalam penelitian ini membahas bidang sarana dan prasarana.

D. Fokus Penelitian

Peneliti hanya pada komponen manajemen dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

E. SubFokus Masalah

Berdasarkan Latar belakang diatas, dalam penelitian ini penulis membuat fokus penelitian di MTs negeri 2 bandar Lampung adalah :

1. Perencanaan Pemeliharaan sarana dan prasarana
2. Pengorganisasian Pemeliharaan sarana dan prasarana
3. Pelaksanaan Pemeliharaan sarana dan prasarana
4. Pengawasan Pemeliharaan sarana dan prasarana

Maka dari itu peneliti hanya berkaitan langsung dengan sarana dan prasarana kegiatan belajar untuk menghindari pembahsan yang terlalu banyak sehingga menyebabkan tidak fokusnya objek penelitian.

F. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus masalah diatas maka rumusan masalah yang dapat diangkat adalah : “Bagaimana manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung”

G. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung .

2. Kegunaan Penelitian

- a. Sebagai acuan untuk memahami manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.
- b. Secara teori hasil dari penelitian ini diharapkan bisa memberikan wawasan pengetahuan tentang manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah.
- c. Sebagai panduan dan pedoman keilmuan untuk memahami pengetahuan tentang manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah.

H. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi kepala sekolah : Untuk meningkatkan mutu dalam mengembangkan kemampuan kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang akan diadakan dan menjaga mutu sarana dan prasarana yang telah ada.
2. Bagi guru : Untuk dapat menjadi informasi yang diterapkan dalam proses kegiatan meningkatkan belajar mengajar dengan sarana dan prasarana yang telah ada sesuai dengan tujuan yang telah di terapkan.
3. Bagi peneliti : Memberikan informasi serta wawasan baru mengenai permasalahan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah.

4. Bagi sekolah : Sebagai informasi dan masukan dalam upaya peningkatan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran belajar mengajar di sekolah.

I. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian berjudul “Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung” Pada penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif.

Menurut Lexy J. Moeloeng, Penelitian kualitatif adalah “penelitian yang bermaksud untuk menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan berbagai cara melibatkan berbagai metode yang ada dan yang mempunyai penyebab yang dapat diketahui”.¹⁵

Penelitian ini juga dapat di masukan ke penelitian bersifat deskriptif karena bertujuan untuk menggambarkan ciri tertentu dari suatu fenomena dan berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan apa yang ada (bisa mengenai kondisi atau hubungan yang ada pendapat yang sedang tumbuh, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi atau kecenderungan yang tengah berkembang).

Sedangkan menurut Mardalis, metode adalah “suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis, metode berarti cara kerja yang sistematis. Metode disini dapat diartikan

¹⁵Lexy, J. Moeloeng, Metode Penelitian Kualitatif (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2012), h. 5.

sebagai suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian”.¹⁶

Menurut Sugiyono, metode penelitian pendidikan adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dapat dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam bidang pendidikan.¹⁷

Mengacu dari beberapa pendapat para ahli, penulis dapat menyimpulkan bahwa jenis penelitian adalah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis untuk mendapatkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip baru yang bertujuan untuk mendapatkan pengertian atau hal-hal baru dan menaikkan tingkat ilmu serta untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

2. Sumber Data

Menurut Suharsimi Arikunto, Sumber data penelitian ini merupakan subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian menggunakan penelitian wawancara dalam pengumpulan datanya, maka data tersebut responden. Yaitu orang yang menjawab atau ada yang menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian baik pertanyaan secara tertulis maupun lisan.¹⁸

Menurut Suharsimi Arikunto sumber data terdiri atas dua macam yaitu:

- a. Sumber data primer mencakup subjek dalam penelitian ini yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data.

¹⁶ Mardalis, Metode Penelitian, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 24.

¹⁷ Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R dan D. (Bandung : Alfabeta, 2012), h. 1.

¹⁸ Suharsimi Arikunto, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktikk, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), h. 172.

Dalam penelitian ini sumber data primer yang diperoleh peneliti adalah hasil wawancara dengan kepala sekolah, guru, dan staff, dan siswa MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

Tabel 2
Sumber Data Primer

No	Sumber Data	Jumlah
1	Kepala Madrasah	1 Orang
2	Waka Sarana dan Prasaran	1 Orang
4	Guru	1 Orang
5	Siswa	1 Orang

Sumber: MTs Negeri 2 Bandar Lampung Tahun 2018

- b. Sumber data skunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dengan dokumen.¹⁹

Sumber data skunder yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan.

Sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah data arsip MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

3. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang valid dan objektif, dalam penelitian ini peneliti menggunakan pengumpulan data dengan interview (wawancara), observasi dan dokumentasi

¹⁹Suharsimi Arikunto, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktikk, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), h. 225.

a. Metode Interview (wawancara)

Menurut Cholid Nurbuko dan Abu Ahmadi, Metode Interview adalah “proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih secara bertatap muka dan mendengarkan secara langsung informasi yang disampaikan”.²⁰

Menurut Esterberg, Metode wawancara merupakan “pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”.²¹

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli, penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan metode interview adalah metode yang dipergunakan untuk memperoleh data yang valid secara langsung meminta keterangan dari pihak yang di interview (wawancara), karena metode ini merupakan cara yang mudah dan praktis untuk menghimpun data yang diperlukan, dengan demikian informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti bisa diperoleh dari pihak-pihak tertentu yang dianggap mewakili.

Menurut Suharsimi Arikunto, adapun jenis-jenis interview antara lain:

- 1) Wawancara terstruktur adalah wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data bila peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang akan diperoleh.
- 2) Wawancara semistruktur, wawancara yang dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk

²⁰Cholid Nurbuko, *Metodelogi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara: 2007), h.72.

²¹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R dan D*, (Bandung: Alfabeta 2012), h. 231.

menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan ide-idenya.

- 3) Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanya.²²

Ditinjau dari pelaksanaannya, Penulis menggunakan teknik wawancara terstruktur, tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan jawaban dari permasalahan yang penulis tanyakan, metode ini, penulis tujukan kepada:

- 1) Kepala Madrasah
- 2) Waka Sarana dan Prasarana 1 orang
- 3) Guru 1 orang
- 4) Siswa 1 orang

b. Metode Observasi

Menurut Kartini Kartono, Metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi (pengamatan) adalah alat pengukuran data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.²³

Jenis-jenis observasi menurut Marie Jahoda dalam buku karangan Sukardi sebagai berikut:

- 1) Observasi partisipan yaitu: dalam hal ini observer terlibat langsung dan ikut serta dalam kegiatan- kegiatan yang dilakukan obyek yang diamati.
- 2) Observasi non partisipan adalah: dalam hal ini peneliti berada diluar subjek yang diamati dan tidak ikut serta dalam kegiatan- kegiatan yang mereka lakukan.
- 3) Observasi sistematis adalah: peneliti membuat kerangka yang memuat faktor- faktor yang telah diatur terlebih dahulu.²⁴

²² Suharsimi Arikunto, organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, (Jakarta : Raja Grafindo Persada 2016), h.132

²³ Kartini Kartono, Pengantar Metode Riset Sosial, (Bandung: Alumni, 2008), h. 70.

²⁴ Sukardi, Pengantar Teori Konseling, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1985), h. 22.

Disini Penulis menggunakan metode Observasi partisipan, melalui metode observasi ini penulis berharap agar mudah memperoleh data yang digunakan dengan pengamatan dan pencatatan terhadap suatu objek yang diteliti. Adapun hal-hal yang akan diobservasi adalah tentang Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan sebagai data pelengkap dalam memenuhi informasi yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan agar dapat memberikan gambaran mengenai sarana dan prasarana yang telah ada. Dokumentasi tersebut dapat berupa catatan yang berkaitan dengan penelitian dan foto-foto yang menggambarkan tentang kondisi MTs negeri 2 Bandar Lampung.

4. Teknik Analisi Data

Menurut Sugiyono, Teknik Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Dengan cara mengorganisasikan data dan memilih mana yang penting dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.²⁵

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu:

a. Reduksi data (data reduction)

Menurut Irawan Soeharto, Reduksi adalah tahap yang dilakukan memilih dan memilah mana yang sesuai atau sekelompok dengan kelompok variabel atau katagori yang telah di buat sebelumnya. Untuk

²⁵ Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R dan D, (Bandung: Alfabeta 2012), h. 244.

itu peneliti harus melakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan data.²⁶

b. Penyajian Data (Data Display)

Menurut Sugiyono, penyajian data adalah Tahap melanjutkan data direduksi, dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, pie chart, pictogram, dan sebagainya. Melalui pengajian data maka data akan dikelompokkan, tersusun, dalam pola hubungan sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami.²⁷

c. Kesimpulan Data (Conclusion/ Verification)

Menurut Sugiyono, kesimpulan adalah tahap yang didalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian ini berasal dari lapangan. Kesimpulan pada penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.²⁸

5. Uji Keabsahan Data

Menurut Sugiyono, uji keabsahan data yang meliputi tingkat kepercayaan, keteralihan, dan kepastian dari hasil penelitian ini, penulis melakukan kegiatan sebagai berikut:

a. Meningkatkan ketekunan

Pengujian keabsahan data dengan meningkatkan ketekunan ini dilakukan dengan cara peneliti membaca semua catatan hasil penelitian secara cermat, sehingga dapat diketahui kesalahan dan kekurangannya. Sebagai bekalnya adalah peneliti membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti.

²⁶Ibid., h. 338.

²⁷Ibid., h. 341.

²⁸Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R dan D, (Bandung: Alfabeta 2012), h. 251.

b. Triangulasi

Menurut lexy Moloeng, Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data itu, triangulasi merupakan sintesis dan integrasi data dari berbagai sumber-sumber melalui pengumpulan dan membandingkan data satu sama lain, triangulasi membantu meniadakan ancaman bagi setiap validitas dan rehabilitas data.²⁹

Triangulasi dilakukan dengan cara triangulasi teknik, triangulasi sumber, dan triangulasi waktu, triangulasi teknik dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama dengan teknik yang berbeda, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama melalui sumber yang berbeda. Dalam hal ini sumber datanya adalah kepala madrasah, guru dan siswa. “Triangulasi waktu artinya pengumpulan data yang dilakukan pada berbagai kesempatan pagi, siang, dan sore hari”.³⁰

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber, dimana triangulasi ini digunakan untuk lebih memperjelas jawaban dari sumber yang berbeda teknik yang sama, pelaksanaan penelitian melakukan pengecekan data yang berasal dari hasil wawancara, observasi dan dokumen. Dalam penelitian melakukan pengecekan data yang berasal dari MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

²⁹ Lexy J, Moloeng, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014), h.175.

³⁰ Ibid, h. 411.

BAB II

KAJIAAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Menurut John M. Echols dan Hassan Shadily yang dikutip oleh Dr. H. Septuri, M.Ag bahwa Manajemen berasal dari bahasa Inggris yang merupakan terjemahan langsung dari kata “management” yang berarti pengelolaan, ketatalaksanaan, atau tata pimpinan”. Sementara dalam kamus Inggris Indonesia, bahwa kata “Management” berasal dari akar kata *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola, dan memperlakukan.³¹

Menurut Robbin dan Coulter yang dikutip oleh Dr. H. Septuri, M.Ag Pengertian manajemen menurut istilah adalah “Proses mengkoordinasikan aktifitas- aktifitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain”.³²

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian yang dikutip oleh Dr. H. Septuri, M.Ag mengartikan manajemen sebagai Kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.³³

Menurut George R Terry, manajemen adalah “suatu proses yang mempunyai ciri khas yang meliputi segala tindakan- tindakan yang

³¹ Septuri, Konsep “Manajemen Pendidikan Islam: Sebuah Analisis Aspek Ontologi. Epistemologi, Dan Aksiologi Konsep Manajemen Pendidikan Islam” Jurnal ontologi, epistemologi, aksiologi manajemen, pendidikan Islam, h. 64.

³² Ibid, h. 65.

³³ Ibid, h. 65.

bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran- sasaran yang sudah ditentukan pemanfaatan berbagai sumber, diantaranya sumberdaya manusia”.³⁴

Merujuk pada beberapa pengertian manajemen di atas maka penulis menyimpulkan bahwa manajemen merupakan sebuah proses pemanfaatan semua sumber daya melalui bantuan orang lain dan bekerja sama dengannya, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Pengertian dari manajemen itu sendiri sangat luas, hingga tidak ada definisi yang di gunakan secara konsisten. Ada beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian manajemen itu sendiri salah satunya yaitu :

Seperti yang terkandung dalam firman Allah SWT dalam surat Al-Baqarah ayat 286:



Artinya : “*Tidaklah Allah akan membebani seseorang kecuali sesuai dengan kemampuannya, bagi pahala untuk kebaikan yang telah ia kerjakan dan siksa bagi kejahatan yang ia kerjakan dan siksa bagi kejahatan yang ia lakukan*”.³⁵

³⁴Mohamad Mustari, Manajemen Pendidikan, Cet ke 1(Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h. 1.

³⁵Departemen Agama RI, Al- Quran dan Terjemahnya, Wakaf dari Pelayanan Dua Tanah Suci Raja Fahd bin Abdul Aziz A-Su'ud, h. 38.

Dalam Q.S Al-Baqarah di atas dijelaskan bahwa manusia telah diberi kebebasan mengelola kehidupan di dunia ini dan diberi kebebasan dalam mengembangkan pendekatan sistem tersebut kedalam manajemen pendidikan dengan berbagai model.

2. Prinsip- prinsip Manajemen

Menurut Douglas merumuskan prinsip –prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

- a. Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja
- b. Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab
- c. Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat –sifat dan kemampuannya.
- d. Mengenai secara baik faktor-faktor psikologis manusia relatifitas nilai-nilai.³⁶

Prinsip diatas memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas, dan nilai-nilai. Hal ini hampir selaras yang mengklasifikasika prinsip manajemen ke dalam tiga ranahmenurut Tim Dosen Pendidikan UPI yaitu :

1) Prinsip manajemen berdasarkan sasaran

Tujuan suatu organisasi dapat dijabarkan dalam bentuk visi, misi, dan sasaran sasaran. Prinsip manajemen berdasarkan sasaran sudah dikembangkan menjadi suatu teknik manajemen yaitu : MBO (*management by objective*) yang pertama digagas oleh Drucker sebagaisuatu pendekatan dalam perencanaan. Penerapan pada

³⁶Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, Manajemen Pendidikan, (Bandung:Alfabeta, 2011), h. 91.

manajemen pendidikan di tingkat sekolah terkait dengan MBO yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, TU, komite sekolah, siswa, orang tua siswa, masyarakat dan stakeholders duduk bersama membahas rencana strategis sekolah dengan mengembangkan tujuh langkah MBO yaitu :

- a) Menentukan hasil akhir apa yang ingin dicapai sekolah
- b) Menganalisis apakah hasil itu berkaitan dengan tujuan sekolah
- c) Berunding menetapkan sasaran-sasaran yang dibutuhkan
- d) Menetapkan kegiatan apa yang tepat untuk mencapai sasaran
- e) Menyusun tugas-tugas untuk mempermudah mencapai sasaran
- f) Menentukan batas-batas pekerjaan dan jenis pengarahan yang akan dipergunakan oleh atasan
- g) Lakukan monitoring dan buat laporan

2) Prinsip manajemen berdasarkan orang

Manajemen pendidikan berdasarkan orang adalah suatu aktivitas manajemen yang diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia. Manajer percaya bahwa perubahan organisasi dimulai dari perubahan perilaku yang akan berpengaruh terhadap perubahan sistem, struktur, teknologi, strategi dan tujuan organisasi. Aplikasi prinsip ini adalah memberikan peluang yang besar kepada staf untuk meningkatkan kemampuan melalui pelatihan / penataran atau studi lanjut.

3) Prinsip manajemen berdasarkan informasi

Menurut prinsip ini bahwa banyak aktivitas manajemen yang membutuhkan data dan informasi secara cepat lengkap dan

akurat. Hal ini memudahkan manajer dan pengguna mengakses dan mengolah informasi.³⁷

3. Langkah- langkah Manajemen

Menurut Barnawi & M. Arifin, langkah- langkah manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.³⁸

Berikut uraian fungsi manajemen sebagai berikut :

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan proses memutuskan kegiatan apa, bagaimana melaksanakannya, kapan dan oleh siapa. Perencanaan perlu dilakukan tindakan sehingga menyebabkan kerugian bagi organisasi. Selain itu perencanaan juga berperan untuk meningkatkan keuntungan organisasi secara optimal. Ada dua macam rencana, yaitu: rencana strategis dan rencana operasional. Rencana strategis adalah rencana yang dirumuskan untuk memenuhi tujuan- tujuan yang lebih luas. Sementara rencana operasional adalah penjabaran secara rinci dan strategis.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian Merupakan kegiatan yang menggerakkan, mengusahakan, dan mengarahkan agar semua pekerja (bawahan) melakukan tugas dan kewajibannya sesuai dengan keahlian dan proporsinya dengan bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan..

Ada tiga macam bentuk organisasi, yaitu: bentuk jalur, bentuk staff, dan bentuk fungsional. Bentuk organisasi jalur yaitu bentuk organisasi yang menunjukkan adanya garis komando sentral dari atas kebawah. Bentuk organisasi lini dan staff yaitu bentuk organisasi yang mana pucuk pimpinan memiliki staff sebagai pembantunya, tetapi staff tidak mempunyai wewenang untuk memberikan perintah.

c. Pengarahan

Pengarahan merupakan kegiatan yang menggerakkan, mengusahakan, dan mengarahkan agar semua pekerja (bawahan) melakukan tugas dan kewajibannya sesuai dengan keahlian dan proporsinya dengan bekerjasama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.

³⁷Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, Manajemen Pendidikan, (Bandung:Alfabeta, 2011), h, 91-92.

³⁸Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, Cet. Ke III, h. 20.

d. Pengawasan

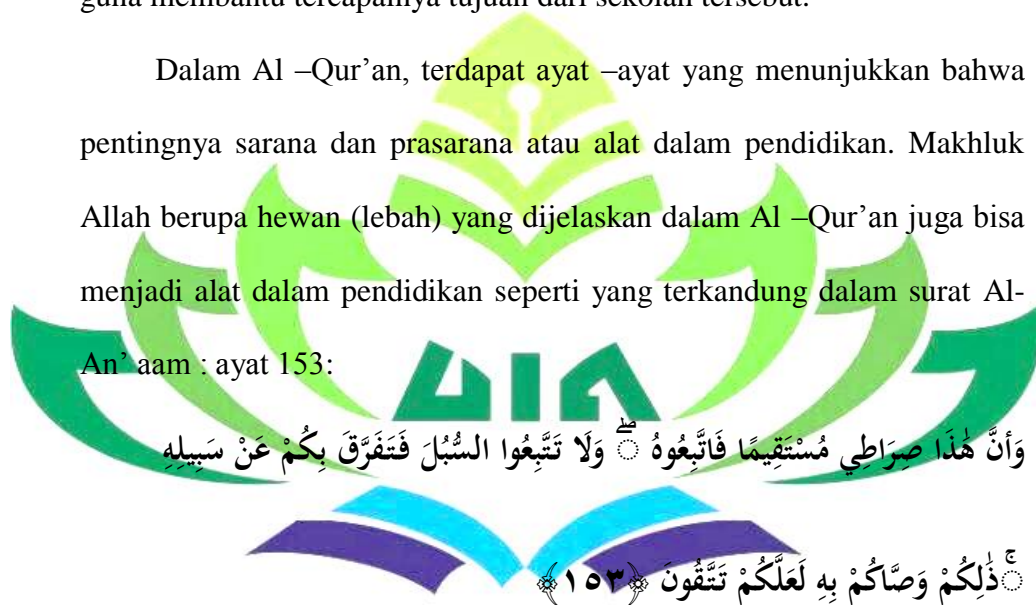
Pengawasan adalah kegiatan untuk menjamin kegiatan- kegiatan atau program yang telah terlaksana sesuai dengan perencanaan yang telah di tentukan, sekaligus menilai dan memperbaiki, sehingga pelaksanaannya sesuai dengan rencana. Pengawasan merupakan suatu usaha untuk meneliti suatu kegiatan- kegiatan yang telah atau akan dilaksanakan.³⁹

B. Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Menurut Wildan Lubis dan Aswin Bancin di dalam jurnalnya, bahwa Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu bagian penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberadaan sarana dan prasarana di sekolah perlu dikelola dengan sungguh- sungguh guna membantu tercapainya tujuan dari sekolah tersebut.⁴⁰

Dalam Al –Qur'an, terdapat ayat –ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan (lebah) yang dijelaskan dalam Al –Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan seperti yang terkandung dalam surat Al-An'aam : ayat 153:



Artinya : “Dan bahwa (yang Kami perintahkan ini) adalah jalan-Ku yang lurus, maka ikutlah dia, dan janganlah kamu mengikuti jalan-jalan (yang lain), karena jalan- jalan itu mencerai

³⁹ Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, Cet. Ke III, h. 20-29

⁴⁰ Wildan Lubis dan Aswin Bancin, “manajemen Sarana dan prasarana pendidikan” Jurnal sarana dan prasarana, Vol. 10 (Juni 2017), h. 62-69.

beraikan kamu dari jalan-Nya. Yang demikian itu diperintahkan Allah agar kamu bertakwa”.⁴¹

Dalam surat Al- An' aam dijelaskan bahwa Rosulallah menggunakan garis-garis sebagai alat pendidikan untuk menjelaskan apa yang ingin beliau sampaikan kepada para sahabatnya.

Perlu ditegaskan bahwa dalam kontek pendidikan islam, Ramayulis menyebutkan bahwa alat-alat pendidikan harus mengandung nilai-nilai operasional yang mampu mengantarkan kepada tujuan pendidikan islam yang sarat dengan nilai-nilai. Tentunya yang dimaksud nilai- nilai adalah nilai yang berdasarkan karakteristik pendidikan islam itu sendiri.⁴²

Menurut E. Mulyasa yang dikutip dalam bukunya Manajemen Berbasis Sekolah mengartikan bahwa sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar. Seperti : gedung, ruang kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga. Maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁴³

Menurut Ibrahim Bafadal yang dikutip dalam bukunya Manajemen Perlengkapan Sekolah, mengartikan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.⁴⁴

⁴¹Departemen Agama RI, Al- Quran dan Terjemahnya, Wakaf dari Pelayanan Dua Tanah Suci Raja Fahd bin Abdul Aziz A-Su'ud, h. 118.

⁴²Ramayulis, Ilmu Pendidikan Islam, (Jakarta: Radar Jaya Offset, 2002), h. 207.

⁴³E. Mulyasa, manajemen Berbasis Sekolah : Konsep Strategi Dan implementasi, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 49.

⁴⁴Ibrahim bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya, (Jakarta : Bumi Aksara,2004), h. 2-3.

Merujuk pada beberapa pendapat menurut ahli di atas maka penulis menyimpulkan bahwa sarana dan prasarana adalah perangkat alat perabot yang secara langsung digunakan untuk kelengkapan menunjang proses pembelajaran di sekolah.

2. Standar Sarana dan Prasarana

Kata standardisasi menurut Andi Dwi Handoko, yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal Standar berasal dari kata standar+isasi, tetapi merupakan sebuah kata hasil serapan dari bahasa asing. Kata Standardisasi mempunyai arti penyesuaiannya bentuk (ukuran atau kualitas) dengan pedoman atau standar yang telah ditetapkan.⁴⁵

Dasar hukum sarana dan prasarana disekolah secara hierarkis dikemukakan dalam Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 ayat 1 dan 2:

(1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik. (2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.⁴⁶

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang harus memenuhi standar nasional pendidikan. Dalam peraturan pemerintah No. 32 tahun 2013 menyebutkan bahwa:

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat

⁴⁵Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), Cet. Ke 1, h. 86.

⁴⁶Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PPRI Tahun 2005, h. 23.

berolahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboraterium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.⁴⁷

Menurut Barnawi & M. Arifin, sarana dan prasarana di tingkat SMP/ MTs harus memenuhi 13 jenis sarana dan prasarana di antaranya Ruang kelas, Ruang perpustakaan, Ruang Laboratorium, Ruang Pimpinan, Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, Tempat Ibadah, Ruang Konseling, Ruang Unit Kesehatan Siswa (UKS), Ruang Organisasi Siswa, Jamban (Toilet), Gudang, Tempat Bermain atau Berolahraga.⁴⁸

Dijelaskan sebagai berikut:

1) Ruang Kelas

Standar sarana ruang kelas di tingkat SMP/MTs menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi perabot (kursi peserta didik,meja peserta didik,kursi guru,meja guru,lemari,dan rak hasil karya peserta didik,peralatan pendikan (alat peraga),media pendidikan (papan tulis), perlengkapan lain (kotak sampah,tempat cuci tangan,jam dinding,kotak saran).⁴⁹

2) Ruang Perpustakaan

Standar sarana ruang perpustakaan di tingkat SMP/MTs menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi: buku (teks pelajaran, buku panduan pendidik,buku pengayaan,buku referensi,sumber belajar lainnya) ,perabotnya (rak majalah,rak buku,rak surat kabar,meja baca,kursi baca,kursi baca,lemari catalog,papan pengumuman,, meja multimedia), media pendidikan (peralatan multimedia) perlengkapan (buku inventaris,kotak sampah,kotak penyimpanan,jam dinding).⁵⁰

3) Ruang Laboratorium

Standar sarana ruang laboratorium di tingkat SMP/MTs menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi: parabot (kursi kerja,meja kerja,meja demonstrasi,meja persiapan,lemari alat,meja bahan,bak

⁴⁷Undang-undang Sisdiknas, Sistem Pendidikan Nasional No. 23 tahun 2017, (Bandung: Fokus Indo Mandiri, 2012), h. 6.

⁴⁸Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Cet ke- 3(Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2007), h. 85.

⁴⁹Ibid.,h.105-106.

⁵⁰Ibid., h.109.

cuci), peralatan pendidikan dalam laboratorium, media pendidikan (papan tulis), bahan habis pakai (kebutuhan per tahun dan perlengkapan lainnya).⁵¹

4) Ruang Pimpinan

Standar yang ada di ruang pimpinan terbagi menjadi 2 yaitu perabot dan perlengkapan. Perabot (kursi, meja tamu, kursi dan meja pimpinan, lemari, dan papan statistik). Perlengkapan (simbol kenegaraan, kotak sampah, jam dinding),⁵²

5) Ruang guru

Standar sarana ruang guru di tingkat SMP/MTs menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi: perabot (kursi dan meja kerja, lemari, kursi tamu, papan statistik, papan pengumuman), dan perlengkapan (kotak sampah, tempat cuci tangan, jam dinding).⁵³

6) Ruang Tata Usaha

Standar sarana ruang tata usaha di tingkat SMP/MTs menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi: perabot (kursi dan meja kerja, lemari, papan statistik), dan perlengkapan (kotak sampah tempat cuci tangan, jam dinding, computer, filing cabinet, brankas, telephone).⁵⁴

7) Tempat Ibadah

Standar sarana Tempat Ibadah menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi: lemari, rak, perlengkapan ibadah lain dan jam dinding.⁵⁵

8) Ruang Konseling

Ruang konseling merupakan sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dengan mengembangkan pribadi, sosial, belajar, karir. Standar sarana ruang konseling di tingkat SMP/MTs menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi: perabot (meja dan kursi kerja, meja dan kursi tamu, lemari dan papan kegiatan), peralatan (instrument konseling, buku sumber, media pengembangan, kepribadian, jam dinding).⁵⁶

9) Ruang Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Standar sarana ruang UKS di tingkat SMP/MTs menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi: perabot (tempat tidur,

⁵¹Ibid., h. 118.

⁵²Ibid., h. 155.

⁵³Ibid., h. 157.

⁵⁴Ibid., h. 159.

⁵⁵Ibid., h. 161.

⁵⁶Ibid., h. 162.

lemari, meja, kursi), perlengkapan (P3K, tandu, selimut testimeter, termometer, timbangan, kotak sampah dan jam dinding).⁵⁷

10) Ruang Organisasi Kesiswaan

Standar sarana ruang organisasi kesiswaan di tingkat SMP/MTs menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi: perabot (meja, kursi, papan tulis, lemari dan jam dinding).⁵⁸

11) Jamban (Toilet)

Sesuai Standar sarana ruang organisasi kesiswaan di tingkat SMP/MTs menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 dan No. 40 tahun 2008, sarana jamban sekolah/ madrasah meliputi: kloset, tempat air, gayung, kotak sampah dan gantungan pakaian.⁵⁹

12) Gudang

Sesuai Standar sarana ruang organisasi kesiswaan di tingkat SMP/MTs menurut Permendiknas No.24 tahun 2007 dan No. 40 tahun 2008, standar gudang sekolah/ madrasah terdiri dari lemari dan rak dan harus kondisi kokoh dan aman yang memadai penyimpanan alat- alat dan arsip berharga.⁶⁰

13) Tempat Bermain dan Berolahraga

Sesuai Standar sarana ruang organisasi kesiswaan di tingkat SMP/MTs menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 dan No. 40 tahun 2008, yaitu: peralatan pendidikan (tiang bendera, bendera, peralatan olahraga, peralatan seni budaya dan keterampilan), perlengkapan (pengeras suara, tape recorder).⁶¹

3. Klasifikasi Sarana dan Prasarana

Menurut Kompri, secara garis besar sarana dan prasarana pendidikan disekolah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Lahan, yaitu sebidang tanah yang digunakan untuk mendirikan bangunan sekolah.
- b. Ruangan, yaitu tempat yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, kegiatan penunjang, dan kegiatan administrasi.
- c. Perabot, yaitu seperangkat bangku, meja, lemari dan sejenisnya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, penunjang dan administrasi.

⁵⁷Ibid.,h. 163.

⁵⁸Ibid.,h. 167-168.

⁵⁹Ibid.,h. 165.

⁶⁰Ibid., h. 166.

⁶¹Ibid., h. 167-168

- d. Alat (media), yaitu sesuatu yang digunakan untuk membuat atau melaksanakan hal-hal tertentu bagi tertentu bagi terselenggaranya kegiatan pembelajaran penunjang dan kegiatan administrasi.
- e. Bahan praktik, yaitu semua jenis bahan alami dan buatan yang digunakan untuk praktik.
- f. Bahan ajar, yaitu sumber bacaan yang berisi tentang ilmu pengetahuan untuk menunjang kegiatan pembelajaran pada program normatif, adaptif dan produktif, yang terdiri atas buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber dan buku bacaan.⁶²

C. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Mohamad Mustari, Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.⁶³

Menurut Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti dalam jurnal menjelaskan bahwa Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu dari unsur manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam proses belajar mengajar, sarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan. Sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan kegiatan belajar mengajar akan menjadi lebih bermakna dan berkualitas serta menyenangkan. Lebih lanjut Nurabadi mengemukakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan dalam empat kategori yaitu: Tanah, Bangunan, perlengkapan, dan Parabot Sekolah.⁶⁴

Sedangkan menurut E. Mulyasa, manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan dapat mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal pada jalannya proses pendidikan sehingga menciptakan sekolah yang bersih,

⁶²Kompri, Manajemen Sekolah Teori dan Praktek, (Bandung: Alfabeta, 2014), h.194.

⁶³Mohamad Mustari, Manajemen Pendidikan (Rajawali Pers, Jakarta, Cet ke 1, 2014), h. 120.

⁶⁴ Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMK N 1 KASIHAN BANTUL"Jurnal Akutabilitas Manajemen Pendidikan, Volume 1, Nomor 1, 2013.

rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru maupun murid.⁶⁵

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah segenap pengaturan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga pendidikan dan pengaturan dilakukan dengan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi- fungsi manajemen.

2. Prinsip- prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Menurut Ibrahim Bafadal, Ada beberapa prinsip yang perludiperhatikan dalam mengelola perlengkapan pendidikan di sekolah yaitu :

a. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu manajemen sarana prasarana dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat pada setiap ada seorang personel sekolah yang akan menggunakannya.

b. Prinsip efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat mengurangi pemborosan.

c. Prinsip Administratif

Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan disekolah hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang diberlakukan oleh pemerintah.

⁶⁵E. Mulyasa, manajemen Berbasis Sekolah : Konsep Strategi Dan implementasi, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 50.

d. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip Kekohesifan

Dalam prinsip ini manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak (selalu bekerja sama dengan baik).⁶⁶

Dengan demikian peneliti menyimpulkan bahwa apabila kelima prinsip tersebut diterapkan, manajemen sarana dan prasarana pendidikan bisa menyokong tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara umum adalah memberikan layanan secara profesional dibidang saran dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya prosres pendidikan secara efektif dan efisien.

Menurut H.M Daryanto dan Muhammad Arifin mengemukakan bahwa secara umum tujuan manajemen fasilitas madarasah adalah memberikan layanan secara profesional pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati- hati dan seksama. Dengan kata ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh

⁶⁶ Ibrahim bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya, (Jakarta : Bumi Aksara,2004), h. 6.

- sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
 - c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.⁶⁷

Menurut H.M Daryanto dan Muhammad Arifin menyebutkan tujuan manajemen adalah untuk mengupayakan :

- a. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, dan
- b. Sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai.⁶⁸

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan pelayanan dalam perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan dan prasarana di sekolah secara efektif dan efisien.

4. Langkah- langkah Manajemen Sarana dan Prasarana

Mengacu pada teori Ibrahim Bafadal dalam bukunya tentang Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya, maka peneliti mengambil kesimpulan jika terdapat langkah yang harus dijalankan dalam manajemen sarana dan prasarana. Secara sederhana langkah tersebut adalah Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan Pengawasan sarana dan prasarana yang menunjang proses sarana dan prasarana

⁶⁷H.M Daryanto dan Muhammad Arifin, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Rineka Cipta,2011), h. 5.

⁶⁸H.M Daryanto dan Muhammad Arifin, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Rineka Cipta,2011), h. 113-114.

pendidikan agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan secara efektif dan efisien.⁶⁹

Terdapat beberapa pendapat dari beberapa ahli mengenai manajemen sarana dan prasarana diantara lainnya :

a. Menurut Imam Gunawan agar semua fasilitas memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan, pengelolaan sarana dan prasarana meliputi Perencanaan, Pengadaan, Inventarisasi, Penyimpanan, Pendistribusian, Pemeliharaan, Penghapusan, Pengawasan dan penilaian.⁷⁰

b. Menurut Martin dan Nurhattati fuad dalam bukunya manajemen sarana dan prasarana pendidikan. kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu Perencanaan, Pengadaan, Penyaluran, Penyimpanan, Pemeliharaan, Pendayagunaan, Inventarisasi, Penghapusan.⁷¹

c. Menurut Suharsimi Arikunto dalam bukunya menyebutkan dalam bukunya organisasi dan Administrasi Sarana dan Prasarana meliputi Perencanaan, Pengadaan, Pengaturan, Penggunaan , Penyingkiran, Dasar Pengetahuan mengenai perpustakaan.⁷²

⁶⁹ Ibrahim bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya, (Jakarta : Bumi Aksara, 2004)

⁷⁰ Imam Gunawan, Djum Djum noor Benty, Manajemen Pendidikan suatu pengantar praktik, (Bandung: Alfabeta, 2017), h. 320.

⁷¹ Martin dan Nurhattati Fuad, Manajemen sarana dan prasarana, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), h. 3.

⁷² Suharsimi Arikunto, organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016), h.3.

d. Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya- tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu :

- 1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
- 2) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
- 3) Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan
- 4) Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
- 5) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
- 6) Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan
- 7) Penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan
- 8) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.⁷³

Dari uraian di atas penulis mengacu pada teori Matin dan Nurhattati fuad yang dapat disimpulkan bahwa kegiatan langkah-langkah sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, pendayagunaan, inventaris, penghapusan.

D. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Menurut Suharsimi Arikunto, Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah “kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan”.⁷⁴

⁷³Ibid., h. 3.

⁷⁴ Suharsimi Arikunto, organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejurua, (Jakarta : Raja Grafindo Persada 2016), h. 81.

Sesuai ayat yang terkandung Q.S Al- Hasyr ayat 18:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلَسْنَظُرْ نَفْسًا مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ

إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya: *“Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan”*.⁷⁵

Ayat tersebut memberikan pesan kepada manusia untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen itu merujuk kepada langkah perencanaan (*planning*) yang berarti berfungsi untuk mengarah bagi kegiatan, target- target dan hasil- hasilnya di masa depan, sehingga apapun kegiatan yang dilakukan akan berjalan sesuai yang di tentukan.

Menurut Nurhamiyah & Muhammad Jauhar, Manajemen perawatan adalah semua kegiatan manajemen yang menentukan tujuan atau prioritas yaitu target yang telah ditetapkan dan diterima oleh bagian manajemen dan pemeliharaan, strategi (Yaitu metode manajemen dalam rangka mencapai tujuan pemeliharaan), tanggung jawab pemeliharaan, menerapkan dengan cara perencanaan, pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan dan metode meningkatkan beberapa aspek ekonomi termsuk dalam organiasi.⁷⁶

Dari uraian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen pemeliharaan adalah proses kegiatan pengurusan pengaturan sarana dan prasaran untuk menjaga dalam keadaan baik dan memperbaiki jika ada

⁷⁵Departemen Agama RI, Al- Quran dan Terjemahnya, Wakaf dari Pelayanan Dua Tanah Suci Raja Fahd bin Abdul Aziz A-Su'ud, h. 88.

⁷⁶Nurhamiyah& Muhammad Jauhar, Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah, (Jakarta: Prestasi Pustakaraya), h. 143.

yang rusak, sesuai dengan tujuan strategi dalam rangka mencapai tujuan pemeliharaan untuk meningkatkan aspek- aspek belajar mengajar.

2. Macam- macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Menurut Suharsimi Arikunto macam- macam pemeliharaan adalah:

a. Pemeliharaan Terus- menerus

Perawatan terus- menerus adalah perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin. Pekerjaan perawatan ini dilakukan untuk hal- hal sebagai berikut :

- 1) Pembersihan terhadap saluran drainase dari sampah dan kotoran
- 2) Pembersihan terhadap ruangan- ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran
- 3) Pembersihan terhadap kaca, jemdela, kursi, meja, lemari, dan lain- lainnya
- 4) Pemotongan rumput dan semak yang tidak beraturan
- 5) Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/ wc untuk menjaga kesehatan.

b. Pemeliharaan berkala

Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu- waktu tetapi rutin kegiatan tersebut seperti :

- 1) Perbaikan atau pengecatan kusen- kusen, pintu, tembok dan komponen- komponen lainnya.
- 2) Perbaikan lemari,kursi, meja dan lainnya.
- 3) Perbaikan genteng rusak yang menyebabkan kebocoran.
- 4) Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan/ air tergenang.

c. Pemeliharaan Darurat

Perawatan darurat adalah perawatan perawatan yang dilakukan sewaktu- waktu mendadak sehingga tidak teratur dan tidak b ersifat rutin. Pekerjaan ini dilakukan seperti :

- 1) Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/ merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya.
- 2) Perbaikan yang bersifat sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan proses pembelajaran tidak terganggu.
- 3) Harus segera dilakukan perbaikan permanen.

d. Pemeliharaan Preventif

Pemeliharaan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Adapun langkah- langkah sebagai berikut :

- 1) Menyusun program perawatan preventif di sekolah
- 2) Membentuk tim pelaksanaan perawatan sekolah yang berdasarkan atas : Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah, Kepala Tata Usaha, BP3 atau Komite sekolah.
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah.
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing- masing bagian sekolah. ⁷⁷

Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah

3. Tujuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Menurut Suharsimi Arikunto Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan antara lain :

- a. Untuk mengoptimalkan umur sarana dan prasana saat dipakai. Hal ini sangatlah penting terutama dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu barang peralatan akan lebih jauh mahal jika dibandingkan dengan merawat/ pemeliharaan bagian dari peralatan tersebut.

⁷⁷Nurhamiyah& Muhammad Jauhar, Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah, Jakarta: Prestasi Pustakaraya, h. 93-95.

- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperoleh melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.
- e. Untuk mengontrol alat agar tetap tersedia sehingga terhindar dari kehilangan, dan rusak.
- f. Membantu pekerjaan bidang manajemen yang lain.⁷⁸

4. Langkah- langkah Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Mengacu pada pendapat Muhammad Kristiawan. Dkk di dalam buku yang berjudul Manajemen Pendidikan, penulis dapat mengambil kesimpulan mengenai proses/ langkah pemeliharaan yang bersangkutan dengan manajemen yang telah di tentukan fungsi atau bagian apa saja yang harus dilakukan, yaitu perencanaan pemeliharaan, Pengorganisasian Pemeliharaan, Pelaksanaan Pemeliharaan, Pengawasan Pemeliharaan.⁷⁹

Maka dari itu bagian langkah-langkah manajemen pemeliharaan tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Menurut Mochtar Efendy Perencanaan adalah proses tindakan yang akan dilakukan untuk mendapatkan gagasan yang ditentukan dalam jangka dan ruang waktu tertentu. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan proses pemikiran, baik secara garis besar maupun secara mendetail dari suatu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk mencapai kepastian yang paling baik dan ekonomis, dapat dikatakan bahwa perencanaan itu adalah suatu antisipasi dari

⁷⁸Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), Cet. Ke 1, h. 75.

⁷⁹ Muhammad Kristiawan, Dkk, Manajemen Pendidikan, (Yogyakarta: Deepublish, 2017), h. 24.

suatu yang akan terjadi, karena harus merupakan proses yang sebaik-baiknya.⁸⁰

Dalam Petunjuk Teknis (JUKNIS) perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana (SARPRAS) Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P4TK) menyebutkan kegiatan perencanaan sebagai berikut :

- 1) Penetapan kebutuhan perbaikan dan perawatan sarpras P4TK berdasarkan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh lembaga secara berkala.
- 2) Penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan perawatan sarpras.
- 3) Pemberdayaan personil yang secara khusus diberikan tugas untuk melakukan kegiatan perawatan dan perbaikan.⁸¹

b. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengelola dan mengatur seluruh sumber- sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat selesai dengan sukses sesuai tujuannya. Manusia merupakan unsur yang penting karena melalui manusia dapat berada didalam tugas-tugas yang saling berhubungan.⁸²

Adapun langkah- langkah pengorganisasian berdasarkan Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pemeliharaan dan Perawatan aset sarana

⁸⁰Mochtar Efendy, manajemen suatu pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam, (Jakarta : Penerbit Bharata, 2003), h. 74-75.

⁸¹Depdiknas, Petunjuk Teknis Perawatan dan Sarana dan Prasarana Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK),(Jakarta : Depdiknas, 2007).

⁸²George R. Terry, Prinsip- prinsip Manajemen, terjemah J Smith D.E.M, (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), h. 73.

dan prasarana sekolah bersama masyarakat melalui 2 (dua) langkah sebagai berikut :

1) Menyusun Struktur Organisasi

Kegiatan pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah merupakan kegiatan wajib warga sekolah baik siswa, dewan guru, kepala sekolah, kepala TU, bahkan warga masyarakat dilingkungan sekolah. Jadi bukan hanya tugas penjaga sekolah saja sebagaimana anggapan selama ini.

2) Melakukan Pembagian Peran/ Tanggung Jawab

Pembagian tugas/ tanggung jawab adalah kegiatan yang diperlukan oleh sekolah untuk tetap bertanggung jawab atas segala wewenang dari setiap posisi dalam organisasi atau lembaga sekolah itu sendiri.

c. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Menurut Sulistyorini dan M Fathurrohman fungsi pelaksanaan adalah: “proses mampu berjalan dengan bagus dan tidak mengalami hambatan apabila dibarengi dengan komitmen dari semua anggota lembaga”. Mereka semuanya harus berpartisipasi dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan semampu mereka dan maksimal mungkin. Komitmen tersebut tidak akan dicapai tanpa adanya kesadaran dari anggota- anggota tersebut. Maka dalam melaksanakan tugas masing- masing, semangat dan motivasi sngan berperan penting, karena tanpa semnagat dan motivasi, maka anggota lembaga akan mementingkan kepentingan pribadi dibanding kepentingan lembaga.

1) Menyepakati Jenis Kegiatan yang dilaksanakan untuk pemeliharaan

Rutin (Harian,Mingguan)

⁸³Sulistyorini dan M Fathurrohman, Esensi Manajemen Pendidikan Islam, (Yogyakarta :Sukses Offset, 2014), h. 50.

Beberapa jenis dan lingkup kegiatan yang perlu dikerjakan dalam pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah antara lain:

- a) Membersihkan dan menjaga kebersihan semua komponen di dalam kelas, luar kelas dan lingkungannya.
- b) Merapikan peletakan benda-benda, seperti meja, kursi, bangku, sapu, penggaris, kapur, alat tulis dan benda lainnya.
- c) Saling mengingatkan untuk menggunakan dan meletakkan alat atau komponen bangunan secara benar (parkir kendaraan pada tempatnya, menutup pintu tidak dibanting, tidak bermain dengan kunci, slit, dst)
- d) Mengisi formulir laporan kegiatan dan kondisi komponen yang ada.

2) Membagi Tugas dan Area Pemeliharaan Harian/Mingguan yang Dilaksanakan Oleh Siswa, Guru, Kepala Sekolah, Penjaga Sekolah.

3) Menjelaskan Penggunaan Daftar Periksa (Simak) dalam Pelaksanaan Pemeliharaan

d. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Menurut George .R Terry, Pengawasan atau pengendalian adalah proses usaha untuk meneliti kegiatan- kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijakan yang telah ditentukan. Pengendalian adalah mengatur, melaksanakan, mengembangkan, membimbing untuk mencapai tujuan.⁸⁴

Menurut E. Mulyasa, Pengawasan adalah “salah satu proses dimana pemimpin ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana perintah tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan”.⁸⁵

Menurut Barnawi & M. Arifin, Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian tentang pelaksanaan program

⁸⁴George R. Terry, Prinsip- prinsip Manajemen, terjemah J Smith D.E.M, (Jakarta: Bumi Aksara 2013), h.166.

⁸⁵E. Mulyasa, Manajemen Berbasis Sekolah: konsep, strategi dan implementasi (Bandung: Remaja Rosdakaarya, 2004), h. 102

atau pekerjaan kegiatan yang sedang atau telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Kegiatan pengawasan pada dasarnya untuk menilai dan membandingkan yang ada dengan yang seharusnya terjadi.⁸⁶

Menurut Barnawi & M. Arifin, menyebutkan bahwa ada beberapa jenis pengawasan sebagai berikut:

- 1) Pengawasan Internal (Dalam)
Pengawasan yang dilakukan oleh aparat yang terdapat di dalam lembaga untuk menilai dan mengawasi lembaga sendiri.
- 2) Pengawasan Eksternal (Luar)
Pengawasan yang dilakukan oleh aparat luar lembaga untuk menilai dan mengawasi dari lembaga tersebut.
- 3) Pengawasan Preventif (Mencegah)
Pengawasan yang dilakukan sebelum rencana dilakukan, tujuannya agar didapatkan suatu pencegahan terhadap sesuatu yang merugikan lembaga.
- 4) Pengawasan Represif (Perbaikan)
Pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan untuk mengawasi kegiatan untuk diperbaiki kerusakan dan mencegah kesalahan terulang kembali pada pelaksanaan selanjutnya.⁸⁷

Dari beberapa pengertian dari beberapa ahli maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pengawasan pemeliharaan adalah suatu kegiatan sesuai dengan jangka waktu yang di awasi oleh seseorang dari dalam dan luar lembaga untuk menilai guna mendapatkan hasil yang telah dikerjakan oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang telah di tetapkan.

5. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasaran

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

⁸⁶ Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media 2012, Cet Ke-I), h. 78

⁸⁷ Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media 2012, Cet Ke-I), h. 84

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- b. Pemeliharaan yang baik jarang mengakibatkan terjadinya kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol maka akan terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
- d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik maka akan lebih baik dilihat dan digunakan sarana dan prasarana tersebut.
- e. Dengan adanya pemeliharaan yang baik maka akan membantu pekerjaan bidang yang lain.⁸⁸

6. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

Secara garis besar kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dikutip Suharsimi Arikunto dalam buku yang berjudul organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejuruan dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu :

- a. pemeliharaan terhadap barang tidak bergerak

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap gedung yang meliputi : kantor, sekolah, rumah dinas, gudang dan laboratorium dll, Pemeliharaan bukan gedung yang meliputi : instalasi air dan listrik, jalan, jembatan, pagar, selokan, dan tanah/ halaman. Pemeliharaan ini harus dilakukan berkala dan setiap hari.

- b. Pemeliharaan terhadap benda bergerak

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap kendaraan bermotor, mesin pembangkit listrik, computer, lemari, kursi meja, alat- alat elektronik dll, pemeliharaan terhadap benda bergerak yaitu setiap hari secara berkala, kecuali barang dalam persediaan, yang mudah diambil dan terlindung dari kerusakan, pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana dapat dikategorikan menjadi : perawatan terus menerus, perawatan berkala, perawatan darurat, dan perawatan preventif.⁸⁹

Program perawatan dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini:

- a. Membentuk tim pelaksana perawatan preventif di sekolah.
- b. Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah

⁸⁸Martin dan Nurhattati Fuad, manajemen sarana dan prasarana pendidikan: Konsep dan Aplikasinya, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), h. 92

⁸⁹Suharsimi Arikunto, organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, (Jakarta : Raja Grafindo Persada 2016), h. 89.

- c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah
- d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah
- e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.⁹⁰

E. Penelitian Relavan

Penelitian relavan digunakan untuk bahan perbandingan dalam penelitian yang ada, baik mengenai kekurangan dan kelebihan yang ada sebelumnya. Selain itu juga mempunyai sebagai proses dalam rangka mendapatkan suatu informasi yang ada sebelumnya tentang teori- teori yang ada kaitannya dengan judul yang digunakan. Beberapa penelitian relevan dengan judul yang digunakan adalah:

1. Hasil penelitian Rosivia (2014). “PENINGKATAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA”. (Studi kasus SMP Negeri 10 Padang).

Berdasarkan hasil dari penelitian bahwa Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 10 Padang yaitu pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sudah dilakukan perawatan secara rutin dan baik.

Pada proses pendataan, waka sarana dan prasarana dibantu oleh kepala laboraterium, petugas kebersihan, dan kepala tata usaha. Dampak positif pengelolaan Sarana dan Prasarana adalah pembelajaran semakin kondusif dan dampak negatifnya adalah disekolah ini masih membutuhkan tenaga profesional dalam bidang pengelolaan sarana dan prasarana. Persamaan penelitian ini yaitu sama sama menggunakan

⁹⁰Mohamad Mustari, Manajemen Pendidikan, (Jakarta: Rajawali Pers 2014), Cet ke 1, h. 128.

metode penelitian kualitatif deskriptif. Perbedaannya yaitu terdapat pada objek dan teori yang digunakan.⁹¹

2. Hasil penelitian Prastyawan, (2016). “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN”. Fokus penelitian ini adalah pada pengelolaan sarana dan prasarana sekolah itu yang mana pengelolaan itu telah dilakukan secara baik dengan perencanaan baik dengan tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Persamaan pada penelitiannya ini adalah pada metode penelitiannya menggunakan metode kualitatif. Perbedaannya adalah objek dan teori yang digunakan.⁹²

3. Hasil penelitian dari Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti (2013) “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMK N 1 KASIHAN BANTUL”. (Studi kasus SMK Negeri 1 Bantul). Dari hasil penelitian Manajemen sarana dan prasarana yang digunakan oleh SMK N 1 Kasihan Bantul khususnya pada mata pelajaran produktif adalah manajemen standar. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setiap akhir tahun dengan menganalisis kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dengan menetapkan perencanaan untuk jangka satu semester atau satu tahun ke depan dengan memperhatikan dana yang dimiliki. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari, pemeliharaan secara berkala, dan pemeliharaan yang sifatnya mencegah dari kerusakan. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah,

⁹¹ Rosivia. MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 10 PADANG. “Jurnal Administrasi Pendidikan”. Vol. 2, No. 1. Juni 2014. h.663-831.

⁹² Prastyawan. MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN. “Jurnal Studi Keislaman”. Vol. 6, No.1, Maret 2016, h.17

sampai saat ini belum pernah melakukan penghapusan barang. Persamaannya menggunakan metode kualitatif dengan teknik pendekatan deskriptif kualitatif. Perbedaan pada penelitian ini yaitu pada obyek dan teori yang digunakan.⁹³



⁹³Putri Isnaeni Kurniawati (2013). Suminto A. Sayuti “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMK N 1 KASIHAN BANTUL”Jurnal Akutabilitas Manajemen Pendidikan, Volume 1, Nomor 1, 2013, h. 98.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1979. Pada saat itu MTS Negeri 2 Bandar Lampung masih menumpang di gedung Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) Tanjungkarang, Lampung. Dan pada tahun pelajaran 1985/1986 resmi pindah dan menempati gedung sendiri di atas tanah seluas 20.000 m² (2 hektar). Gedung MTs Negeri 2 Bandar Lampung tersebut beralamat di Jl. P. Pisang No. 20 Kelurahan Korpri Raya Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung Telp (0721)780 135.

Tabel 3
Nama dan periode kepemimpinan kepala MTs Negeri 2 Bandar Lampung

No	Nama Kepala Madrasah	Periode Kepemimpinan
1	Khusairi M, BA	1978- 1984
2	Sumardi Alwi, BA	1984- 1989
3	Madin, BA	1989- 1995
4	Drs. M. Nadjmi	1995- 2001
5	Drs. Sartio	2001- 2003
6	Drs. Jamsari	2003- 2005
7	Drs. H. Ridwan Hawari, MM	2005- 2015
8	H. Nurhaidi, S. Ag, M. Pd.I	2005- 2017
9	Tarmadi, S.Pd	2017- Sekarang

Sumber : MTs Negeri 2 Bandar Lampung

2. Visi, Misi, Tujuan, Motto, Strategi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Pendidikan adalah suatu usaha dengan sadar yang dilakukan secara sistematis untuk mewujudkan suasana belajar mengajar agar para peserta

didik mampu mengembangkan potensi yang dimiliki. Dengan adanya pendidikan seseorang dapat mengasah kecerdasan, akhlak mulia, kepribadian, kekuatan spiritual, dan keterampilan yang bermanfaat bagi diri sendiri dan masyarakat. Untuk mencapai semua itu Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung selalu melakukan perbaikan kualitas pendidikan agar mampu bersaing dengan sekolah-sekolah umum, dengan menerapkan dan melaksanakan Visi, Misi dan Tujuan yang dimiliki MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

Adapun Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Strategi yang dimiliki MTs Negeri 2 Bandar Lampung yaitu sebagai berikut:

a. Visi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

“Menjadi Madrasah Unggul yang Islami dan Berkualitas”

b. Misi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

- 1) Membangun madrasah yang memiliki kompetensi unggul dan akhlaqul karimah.
- 2) Membina dan mengembangkan potensi akademik dan non akademik siswa.
- 3) Membangun kepercayaan dan kemitraan dengan masyarakat.

c. Tujuan

Menyiapkan lulusan yang sholeh dan cerdas serta memiliki optimisme menatap masa depan.

- 1) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam berbahasa arab dan inggris secara aktif.

- 2) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan berbagai soal matematika
- 3) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menghafal Al-Qur'an (tahfizul Qur'an) terutama Juz 30
- 4) Menghasilkan peserta didik yang memiliki Akhlaqul Karimah
- 5) Memberikan dasar-dasar keterampilan kemandirian dan kepemimpinan

d. Motto

- 1) Berkompetensi merai prestasi
- 2) Berpacu menambah ilmu
- 3) Bersama membangun citra

e. Strategi

- 1) Membangun profesionalisme dengan pendidikan dan pelatihan
- 2) Memberdayakan setiap potensi dengan spirit ibadah
- 3) Menerapkan pola manajemen yang transparan dan akuntabel dengan sentuhan budaya dan agama
- 4) Melejitkan setiap potensi dengan kreativitas dan inovasi
- 5) Menciptakan suasana kerja yang nyaman dan nikmat dengan ruh ukhuwwah.

3. Struktur Organisasi Madrasah

Struktur organisasi adalah suatu bentuk yang terdiri dari beberapa komponen yang tidak bisa dipisahkan. Dengan tujuan dapat mewujudkan pendidikan yang baik, jika pelaksanaan sesuai dengan proses

penyelenggaraan yang dijalankan dengan pola kerja yang baik dan terstruktur.

Susunan organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung tahun pelajaran 2017-2020 antara lain, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kepala Madrasah : Tarmadi, S.Pd. M.Pd
- 2) Wakil Kepala Madrasah
 - a. Waka Kurikulum : Dra. Rumiati
 - b. Waka Kesiswaan : Drs. Heru Pranoto
 - c. Waka Humas : Dra. Hj. Nurtjahyani Titi Purwaningrum
 - d. Waka Sarana : Khalimi, S.Ag
- 3) Kepala Tata Usaha : Agustaman Hamdan
- 4) Kepala laboratorium : Ferawati, S.Pd

4. Keadaan Pendidik dan Siswa

a. Pendidik

Dalam kegiatan belajar mengajar, seorang pendidik menjadi pusat pendidikan yang diperhatikan keberadaannya dan mampu mengarahkan siswa mencapai perubahan perilaku yang lebih baik. Maka dari itu seorang pendidik harus memiliki komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Hingga saat ini MTs Negeri 2 Bandar Lampung memiliki 89 guru. Dengan perincian 25 guru laki-laki dan 64 guru perempuan.

Yang berstatus PNS sebanyak 70 orang dan yang masih berstatus honorer sebanyak 19 orang.

Berdasarkan dokumen data guru diketahui tingkat pendidikan guru di MTs Negeri 2 Bandar Lampung rata-rata S1 dan S2.

Tabel 4
Data Tenaga Pendidik MTs Negeri 2 BandarLampung

No	Nama	L/ P	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran
1	Tarmadi, M.Pd	L	Kep.Mad		B.Ingggris
2	Dra. Rumiati	P	Waka. Kur.	S1 Tarbiyah IAIN	AqidahAkhlak
3	Drs. HeruPranoto	L	Waka. Kesiswaan	S1 Olahraga IKIP	Penjaskes
4	Dra. NurtjahjaniTitiPurwa ningrum, M.Pd.I	P	Waka. Humas	S2Tarbiyah IAIN	Fiqih
5	Khalimi, S.Ag	L	Waka. Sarpras	S1Tarbiyah IAIN	B.Arab
6	RiniSukismi, S.Pd, MM	P	Guru	S2 USBRJ	MTK
7	Asmaningsih, S.Ag M.Pd.I	P	Guru	S2Tarbiyah IAIN	SeniBudaya/ Keterampilam
8	Dra. Sisom	P	Guru	S1PPKnUnila	PKn
9	Rubiyatun, S.Pd, M.Pd.I	P	Guru		IPS
10	Dra. Yusriah	P	Guru	S1Tarbiyah IAIN	B.Ingggris
11	Hamsir, S.Pd, M.Pd.I	L	Guru		IPA
12	Yusmarni, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Ingggris
13	Sunarto, M.Ed	L	Guru	S2 Australia	B.Ingggris
14	Drs.UyungHelmansyah	L	Guru	S2FKIP Unila	IPA
15	Juanda, S.Pd, M.Pd.I	L	Guru	S2/IPSUM Palembang	IPS
16	SitiInsiyah, M.Pd	P;	Guru	S2/MTK Unila	MTK
17	Tri Widyawati, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Indonesia

No	Nama	L/ P	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran
18	Dra. Sumarni	P	Guru	S1 IPS/IAIN	IPS
19	DewiChoiriyah, S.Pd	P	Guru	S1/IPS Unila	IPS
20	Rahmawati, MM.Pd	P	Guru	S2/USBRJ	AqidahAkhlaK
21	Hergani, S.Pd	L	Guru	S1/MTK Unila	MTK
22	EviLinawati, MM.Pd	P	Guru	S2 USBRJ	AqidahAkhla K
23	SitiMaesaroh, S.Ag	P	Guru	S1Tarbiyah IAIN	Bahasa Arab
24	YenniWidiawati, M.Pd	P	Guru	S2 STKIP	Bahasa Indonesia
25	Tina Marlinda, S.Ag, M.Pd.I	P	Guru	S2Tarbiyah IAIN	B.Arab
26	YuliIsmayawati, S.Pd	P	Guru	S1/MTK UN.Muh	MTK
27	YuziPahrizal, S.Ag, MPd.I	L	Guru	S2/MPI Tarbiyah IAIN	BK
28	ErniHermala, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	IPS
29	Nihayaturrahmah, S.Pd	P	Guru	S1 UNJ	B.Indonesia
30	PraptiWinarti, S.Ag	P	Guru	S1/PAIIAIN	IPS
31	YeniAstuti, S.Pd, M.Si	P	Guru	S2MIPA Unila	IPA
32	Yenni, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	B.Indonesia
33	HajirMaimuriKarim, S.Pd	P	Guru	S1/PPKnUnila	PKn
34	Tri Noviana, S.Pd.I, M.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	
35	Yulianti, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Ingggris
36	Ferawati, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	BK
37	Cecilia, S.Pd	P	Guru	S1/B.Indo STKIP	MuatanLokal/ B. Lampung
38	HendriSetiabudiSukma, S.S, M.Pd.I	L	Guru	S2 IAIN	B.Arab

No	Nama	L/ P	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran
39	Desnilawaty, S.Si	P	Guru	S1MIPA Unila	MTK
40	Eva Suryani, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Ingggris
41	SiskaMaylanaSari, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	BK
42	Eva SyamariaSubing, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Indonesia
43	Rodhiyatun, S.Pd.I	P	Guru	S1Tarbiyah IAIN	B.Arab
44	Dra. RenyPujilestari	P	Guru	S1 BiologiUnila	IPA
45	Dra. Pinariam	P	Guru		Quran Hadis
46	Dra. Yuniarti	P	Guru	S1 UT. Siswa	SeniBudaya
47	Rohman, S.Ag,M.Pd.I	L	Guru	S2Tarbiyah IAIN	Fiqih
48	Dra. IsnainiRamadhona, MM.Pd	P	Guru	S2 USBRJ	B.Ingggris
49	EritaFifawati, S.Pd.I	P	Guru	S1Tarbiyah IAIN	B.Indonesia
50	AsnahYusfit, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	MTK
51	Sari Kaldi, S.Ag	L	Guru	S1 IAIN	AqidahAkhlaq
52	Mahmud, S.Pd.I, MM.Pd	L	Guru	S2 IAIN	Penjaskes
53	Erlinayani, S.Pd	P	Guru	S1/B.IndoUni La	B.Indonesia
54	Nusirwan, S.Ag	L	Guru	S1Tarbiyah IAIN	Penjaskes
55	Aminah, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	SKI
56	Refiana, S.Pd.I	P	Guru	S1Tarbiyah IAIN	MuatanLokal/ B. Lampung
57	SitiRahmawati, S.Pd.I, M.Pd.I	P	Guru	S1 STAIN	Quran Hadis
58	NurHayati, S.Pd.I	P	Guru	S1STAIN Metro	SKI
59	RidhaWuryani, MM.Pd	P	Guru	S2 USBRJ	MTK
60	SitiSunarsih, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	IPA

No	Nama	L/ P	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran
61	Drs. AgusHarwanto, M.Ed	L	Guru	S2 USM	IPA
62	Setiawan, S.Pd.I	L	Guru	S1 UML	MTK
63	EkaYusneri, S.Pd.I	P	Guru	S1 UML	MuatanLokal/ B. Lampung
64	YenniMariska, S.Pd	P	Guru	S1 PPKn	PKn
65	RahmawatiSaadah	P	Guru	S1STKIP Muh	MuatanLokal/ Prakarya
66	LinaAprilina, S.Pd	P	Guru		
67	Pirnawati, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	PKn
68	NurIzzati, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	Quran Hadis
69	MiftaHudi, S.Pd	L	Guru	S1STOMetro	Penjaskes
70	Nelliwati, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	MuatanLokal Agama
71	Kasnidar, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	PAI
72	Khairunnufus, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	PAI
73	BalqisPrihartina, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	B. Arab
74	DoniSastrawan, S.Pd, M.Pd.I	L	Guru	S2 B.Ingggris	B.Ingggris
75	Rika Lusia, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	B.Arab
76	ArsitaRini, S.Pd	P	Guru	S1 teknokrat	B.Ingggris
77	Rotnawati, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	MuatanLokal Agama/tahfiz
78	WahyuWidodo, S.Pd	L	Guru	S1 Unila	MTK
79	Suhirno, S.Pd.I	L	Guru	S1STIT Darul Fatah	B.Arab
80	A. Rohman, S.Pd.I	L	Guru	S1 IAIN	PAI
81	Rr.TriArum Wulandari, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	SeniBudaya

No	Nama	L/ P	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran
82	Devi SelaEkaSelvia	P	Guru	S2 IAIN	SeniBudaya
83	Rahmita Sari	P	Guru	S2Bahasa Indonesia	PKn
84	AkromMulyadi, A.Md	L	Guru	D3 PAI	Tahfidz
85	Rumaini, S.Ag	P	Guru	S1/PAI STIT	Quran Hadis
86	Nurwaton, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	BK
87	Ambarwati, S.Pd, M.Sc	P	Guru	S2BiologiUnil a	IPA

Sumber: Dokumen Administrasi Pendidikan MTs Negeri 2 Bandar Lampung Tahun 2017/2018

b. Data Siswa

Berdasarkan data siswa tahun Pelajaran 2017/2018. Jumlah siswa keseluruhan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung yaitu 1.314 orang siswa ini merupakan penerimaan siswa terbanyak setelah beberapa tahun yang lalu. Keseluruhan dibagi menjadi 34 Rombel. Siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung bersal dari berbagai strata ekonomi yang berasal tidak hanya disekitar lingkungan MTs Negeri 2 Bandar Lampung, dalam penerimaan siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dilakukan seleksi yang cukup ketat, sehingga siswa benar-benar unggul.

Tabel 5
Data siswa tahun ajaran Tahun 2018/2019

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII A	15	25	40
2	VII B	12	28	40
3	VII C	16	24	40
4	VII D	17	23	40
5	VII E	20	20	40

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
6	VII F	17	23	40
7	VII G	21	20	41
8	VII H	20	22	42
9	VII I	13	26	39
10	VII U1	12	24	36
11	VII U2	16	20	36
JUMLAH		179	255	434
1	VIII A	14	26	40
2	VIII B	18	22	40
3	VIII C	14	26	40
4	VIII D	20	19	39
5	VIII E	18	22	40
6	VIII F	18	23	41
7	VIII G	18	22	40
8	VIII H	18	22	40
9	VIII I	18	24	42
10	VIII J	18	24	42
11	VIII U1	16	19	35
12	VIII U2	15	20	35
JUMLAH		205	269	474
1	IX A	17	20	37
2	IX B	14	20	34
3	IX C	17	20	37
4	IX D	19	20	39
5	IX E	19	20	39
6	IX F	20	18	38
7	IX G	18	18	36
8	IX H	19	17	36
9	IX I	18	18	36
10	IX U1	18	18	36
11	IX U2	18	18	36
JUMLAH		197	207	404
TOTAL JUMLAH		581	731	1312

Sumber : Dokumen Administrasi Pendidikan MTs Negeri 2 Bandar Lampung Tahun 2017/2018.

5. Sarana dan Prasarana Madrasah

Sarana pendidikan yang dimiliki MTs Negeri 2 Bandar Lampung cukup baik dan memadai. Memiliki ruang kelas dalam keadaan baik dan cukup menampung jumlah siswa dalam satu kelasnya. Di MTs Negeri 2

Bandar Lampung juga memiliki laboratorium IPA, Bahasa, Komputer, Keterampilan, dan Perpustakaan. Serta memiliki lapangan untuk kegiatan olahraga yaitu lapangan voli, tenis meja, bulu tangkis, sepak bola, lompat jauh, dalam kondisi cukup baik dan luas.

Tabel 6
Data Sarana dan Prasarana Pendidikan

No	Nama Ruangan	Jumlah	Luas	Kondisi
1	Ruang Kepala Sekolah	1	63 m ²	Baik
2	Ruang Kelas	34	1456 m ²	Baik
3	Ruang TU	3	96 m ²	Baik
4	Ruang Guru	2	260 m ²	Baik
5	Lab IPA	1	96 m ²	Baik
6	Lab bahasa/Pengembangan kurikulum	1	96 m ²	Baik
7	Lab Komputer	1	200 m ²	Baik
8	Ruang keterampilan/kesenian	1	64 m ²	Baik
9	Ruang UKS	1	35 m ²	Baik
10	Masjid	1	576 m ²	Baik
11	Ruang Perpustakaan	1	70 m ²	Baik
12	Ruang Koperasi	1	46 m ²	Baik
13	Aula	1	200 m ²	Rusak Ringan
14	Ruang PTD	1	168 m ²	Baik

Sumber : Administrasi Pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung tahun ajaran 2017/2018

B. Deskripsi Data Penelitian

Data penelitian diperoleh dengan menggunakan instrumen pengumpulan data berupa wawancara, observasi, serta dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala madrasah, waka sarana dan prasarana, guru, dan siswa, tentang Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

Berikut ini pemaparan berdasarkan penelitian manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung:

1. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan wawancara yang penulis tanyakan kepada bapak kepala madrasah **Bapak Tarmadi, S.Pd, M.Pd** sebagai berikut:

Pertanyaan: apakah pihak madrasah melakukan perencanaan pemeliharaan oleh lembaga secara berkala ?

“Iya, jika perencanaan pasti ada disuatu kegiatan, yang namanya sarana dan prasarana itu ada batas- batas expirednya. Setiap tahun kita buat perencanaan, tapi kan tidak setiap tahun sarana prasarana itu diganti. Ada yang bisa diganti 5 tahun dan 1 tahun dan Perencanaan pemeliharaan itu ya secara global saat awal tahun penyusunan perencanaan, nah kalau untuk pemeliharaan gitu ya misalnya barang yang habis pakai gitu ya langsung saja menyesuaikan kebutuhan, untuk kebutuhan terlebih dahulu menyesuaikan kondisi keuangan dengan mendahulukan sarpras yang lebih dibutuhkan. Dengan adanya perencanaan dapat menghindari hal- hal yang tidak diinginkan dan mengetahui yang akan dilakukan dalam pemeliharaan secara berkala.”⁹⁴

Hal ini senada dengan pernyataan salah satu guru **Ibu Yeni Astuti**, selaku guru IPA mengatakan bahwa:

“Untuk setiap kegiatan pemeliharaan kususny bidang mata pelajaran ibu itu ada, untuk menghindari ketidak siapan suatu alat yang digunakan dalam praktik, contohnya perencanaan pemeliharaan alat pengenalan organ tubuh (Boneka Phantom) dari guru lapor ke waka sarpras untuk di tinjak lanjut, tapi jika hanya kotor sedikit biasanya murid- murid yang membersihkan.”⁹⁵

⁹⁴ Wawancara Kepala Madrasah Bapak Tarmadi, M.Pd. Pada Tanggal 19 Juli 2019.

⁹⁵ Wawancara Kepada Ibu Yuni Astuti, S.Pd, M.Si pada tanggal 19 juli 2019

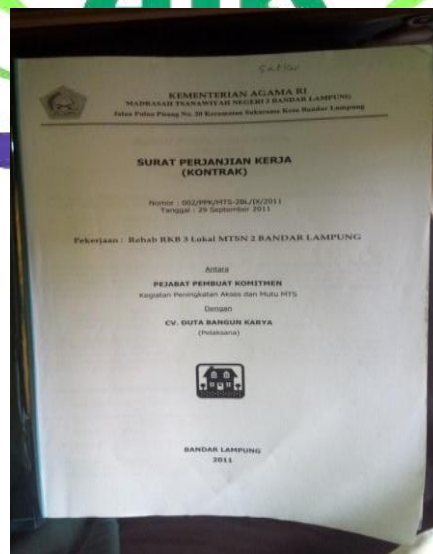
Dari data lapangan penulis sesuai dengan proses alat penetapan perencanaan dan surat perjanjian perbaikan sarana dan prasarana dibawah ini:

Gambar 1
Alat Penetapan Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana



Sumber: Dokumentasi Alat Penetapan Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung

Gambar 2
Surat Perjanjian Perbaikan Gedung MTsN 2 Bandar Lampung dengan Pihak ke-3



Sumber: Dokumentasi Surat Perjanjian Perbaikan Gedung MTsN 2 Bandar Lampung dengan Pihak ke-3 di MTsN 2 Bandar Lampung.

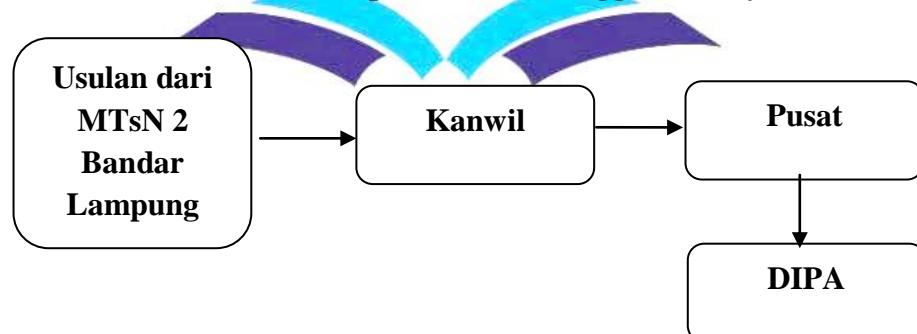
Berdasarkan hasil wawancara yang penulis tanyakan kepada **Bapak khalimi, S.Ag** sebagai Waka Sarpras menyatakan bahwa:

Pertanyaan: Penetapan alokasi anggaran diperoleh data bahwa dalam melakukan pemeliharaan/perawatan MTsN 2 Bandar Lampung menetapkan anggaran yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan?

“Prosedur dari anggaran mandiri bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sekolah yang dianggarkan oleh negara untuk perawatan sekolah, nilainya ada, untuk perawatan seluruh gedung, pemeliharaan, pengecekan. untuk kebutuhannya itu di waka sarana dan prasarana, ketika dia membutuhkan, mengajukan ke Tata Usaha untuk perawatan, misalnya mau mengecat seluruh pagar, dirinci luas pagarnya, butuhnya apa misal catnya sekian, pelaksanaan sekian hari, upahnya sekian. Itu kan jatuhnya pada setiap awal tahun anggaran, itu juga kalau waka sarana prasaranya mau bergerak untuk mengecat, dianggarkan bisa juga yah, mengajukan usulan-usulan perawatan. Sekiranya perawatan pagar itu selesai, dan mau mengajukan perawatan lagi pada kusen-kusen yang rapuh ya diajukan juga perawatan/pergantian kusen-kusen yang rapuh, ya diajukan saja. Perawatan pada kusen-kusen yang rapuh, diajukan ke TU baru nanti kita keluarkan pengajuan perbaikan gedung. Ya seandainya Negara itu dalam setahun mengeluarkan 100 juta, yakita habiskan dana itu dalam satu tahun”.⁹⁶

Gambar 3

Alur Penetapan Rencana Anggaran Biaya



Sumber: Dokumentasi Alur Penetapan Rencana Anggaran Biaya di MTsN 2 Bandar Lampung.

⁹⁶ Wawancara dengan khalimi, S.Ag selaku Waka Sarpras pada tanggal 19 juli 2019.

Hal tersebut Waka sarana dan prasarana **Bapak Khalimi, S.Ag** menambahkan bahwa:

“Jika dana yang bersumber dari DIPA telah habis kurang dari jangka satu tahun maka dapat memanfaatkan dana dari sumber lain, misalnya BOS, tapi khusus hanya untuk melakukan perawatan yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar, atau apabila memang sangat urgent misal MTs akan mengadakan kegiatan besar seperti lomba antar MTs se- provinsi di aula maka perlu diadakannya perawatan seperti pengecatan dindingnya maka bisa juga menggunakan dana BOS, tergantung keputusan Kepala Madrasah atau bisa juga menggunakan sumber dari donatur lainnya”.⁹⁷

Gambar 4
Rencana Anggaran Biaya Perbaikan

NO	URAIAN PERBAIKAN	UNIT	QTY	UNIT PRICE	TOTAL	REMARK	REMARK
1	PERKIRAAN PERBAIKAN						
1	Perbaikan Dinding Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
2	Perbaikan Lantai Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
3	Perbaikan Pintu Ruang	unit	1.000	1.000	1.000.000,00		
4	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
5	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
6	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
7	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
8	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
9	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
10	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
11	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
12	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
13	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
14	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
15	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
16	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
17	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
18	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
19	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
20	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
21	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
22	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
23	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
24	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
25	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
26	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
27	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
28	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
29	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
30	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
31	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
32	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
33	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
34	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
35	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
36	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
37	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
38	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
39	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
40	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
41	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
42	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
43	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
44	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
45	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
46	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
47	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
48	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
49	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
50	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
51	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
52	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
53	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
54	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
55	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
56	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
57	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
58	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
59	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
60	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
61	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
62	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
63	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
64	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
65	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
66	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
67	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
68	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
69	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
70	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
71	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
72	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
73	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
74	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
75	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
76	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
77	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
78	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
79	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
80	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
81	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
82	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
83	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
84	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
85	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
86	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
87	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
88	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
89	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
90	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
91	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
92	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
93	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
94	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
95	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
96	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
97	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
98	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
99	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		
100	Perbaikan Kusen Pintu Ruang	m ²	1.000	1.000	1.000.000,00		

Sumber: Dokumentasi Rencana Anggaran Biaya Perbaikan
Di MTsN 2 Bandar Lampung

Hasil wawancara ini dilakukan dengan **Bapak Tarmadi, M.Pd** mengemukakan bahwa:

⁹⁷ Wawancara dengan khalimi, S.Ag selaku Waka Sarpras pada tanggal 19 juli 2019.

Pertanyaan: Pembentukan personil/tim yang secara khusus untuk melakukan pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung?

“Pasti ada tim khususnya bidang sarana dan prasarana yang di pimpin bapak Khalimi selaku kepala bidang sarpras tersebut di sekolah ini, saya selaku kepala madrasah hanya mengawasi dan menerima usulan jika terdapat sarpras yang rusak atau diganti, untuk selebihnya di pegang oleh bapak khalimi.”⁹⁸

Pernyataan diatas sesuai dengan yang di berikan penjelasan **Bapak Khalimi, S.Ag** sebagai berikut:

“Dibagian sarpras itu kan ada tim khusus yang menangi dari kita ya, nah penanggung jawabnya saya sendiri, kalau perlu untuk mendatangkan ahli dari luar ya kita datangkan, seperti kalau akan memperbaiki AC, CCTV, listrik, ya ada sih dari petugas kita yang tahu, tapi itu perbaikan yang sifatnya ringan misalnya benerin keran yang rusak, kalau yang perbaikan berat kita datangkan tim ahli”.⁹⁹

Adapun hasil dari observasi perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain:

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Keterangan	
			Terlaksana	Tidak Terlaksana
1	Perencanaan Pemeliharaan	Penetapan Kebutuhan.	√	
		Penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan Perawatan.	√	
		Pembentukan personil/tim yang secara khusus untuk melakukan pemeliharaan	√	

Sumber: Observasi perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di MtsN 2 Bandar Lampung.

⁹⁸ Wawancara Kepala Madrasah Bapak Tarmadi. M,Pd. Pada Tanggal 19 Juli 2019.

⁹⁹ Wawancara dengan khalimi, S.Ag selaku Waka Sarpras pada tanggal 19 juli 2019.

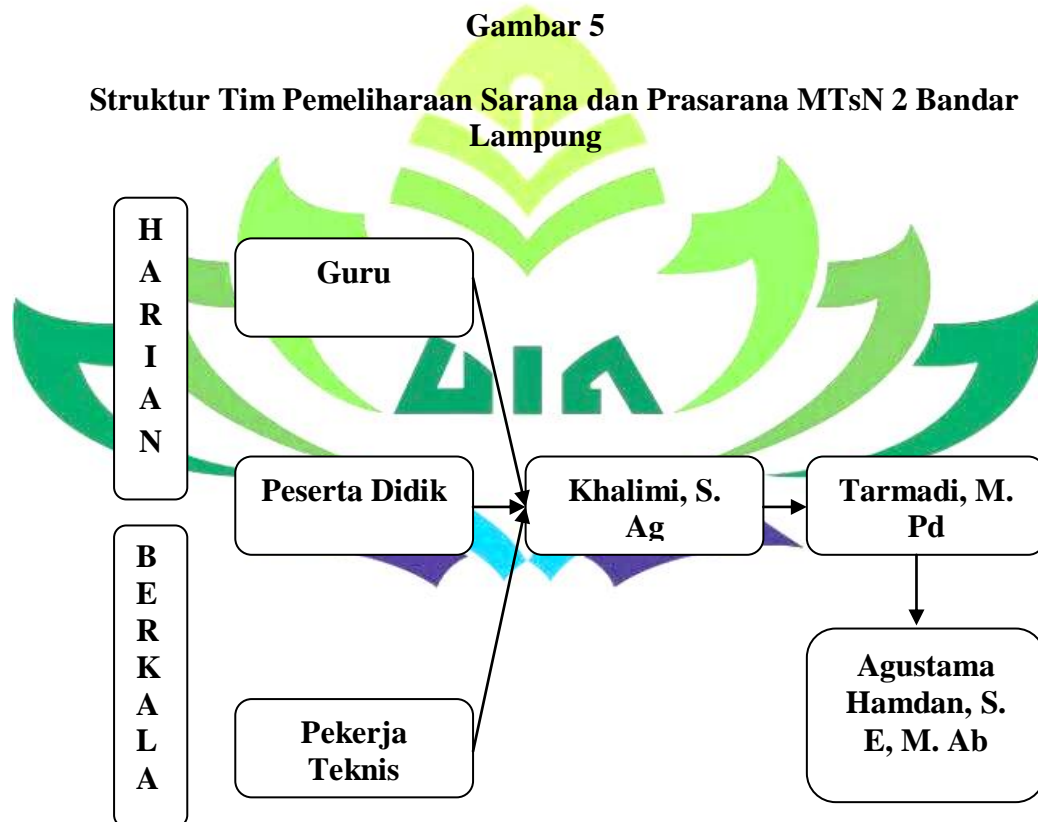
2. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Dalam wawancara ini peneliti bertanya kepada **bapak Khalimi, S.Ag** menyatakan bahwa:

Pertanyaan: bagaimana Struktur organisasi tim pemeliharaan MTsN 2 Bandar Lampung?

“Untuk Di MTsN 2 Bandar Lampung dalam penyusunan struktur organisasi tim pemeliharaan sendiri tidak berbentuk tertulis namun, terbentuk saat ada aduan atau keluhan dari semua personil madrasah yang mengajukan perbaikan/pergantian sarana dan prasarana sekolah”¹⁰⁰.

Sebagaimana sesuai dengan susunan tim dibawah ini :



Sumber : Dokumentasi Struktur Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana MTsN 2 Bandar Lampung.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh **bapak Khalimi, S.Ag**

¹⁰⁰ Wawancara dengan waka sarpras Bapak Khalimi pada tanggal 19 Juli 2019.

sebagai berikut:

“Waka sarana dan prasarana bertugas untuk mengecek atau mendengar laporan guru, kalau guru-gurunya ada yang complain, waka sarana dan prasarana mengajukan ke Kepala Madrasah, selanjutnya tinggal lihat nanti di acc kepala madrasah atau tidak baru lanjut ke Tata Usaha untuk pendistribusian”.¹⁰¹

Sesuai dengan data Observasi yaitu sebagai berikut:

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Keterangan	
			Terlaksana	Tidak Terlaksana
1	Pengorganisasian Pemeliharaan	Menyusun struktur organisasi	√	
		Melakukan pembagian peran dan tanggung jawab antar warga sekolah	√	

Sumber: Observasi Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.

3. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan wawancara dengan **Bapak Tarmadi, M.Pd.** sebagai berikut:

Pertanyaan: adakah sebuah kegiatan pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan lembaga secara rutin atau berkala?

“Ada, untuk kegiatan pelaksanaan itu dilakukan dari hasil rapat yang di lakukan setiap akhir tahun untuk permasalahan sarana dan prasarana berupa perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana contohnya sekarang lagi membangun gedung asrama di belakang madrasah, semua itu hasil dari rapat sebelumnya”¹⁰²

Peneliti mewancarai salah satu Murid **Malik Prastyo** MTsN 2

Bandar Lampung mengatakan bahwa:

¹⁰¹ Wawancara dengan bapak Khalimi, S. Ag pada tanggal 19 juli 2019

¹⁰² Wawancara Kepala Madrasah Bapak Tarmadi. M,Pd. Pada Tanggal 19 Juli 2019.

“Ada, untuk kami selaku murid terlibat langsung dalam melakukan kegiatan pemeliharaan selalu rutin melakukan tugas piket seperti menyapu dan membuang sampah pada tempatnya intinya menjaga kebersihan tidak nmencoret- coret tembok dan untuk hari saptu biasanya diadakan kegiatan kerja bakti”.¹⁰³

Dan pernyataan di atas di tambahkan oleh **Ibu Yeni Astuti, S.Pd,**

M.Si salah satu guru MTsN 2 mengatakan bahwa :

“Jika pelaksanaan pemeliharaan yang terjadwalkan kalau yang setiap hari itu murid melakukan kegiatan jadwal piket tiap kelas, kalau yang rutin setiap minggu mengadakan setiap hari sabtu , bersih-bersih lingkungan madrasah, semuanya ikut melakukan kerja bakti”.¹⁰⁴

Seperti yang diungkapkan oleh waka sarana dan prasarana **Bapak**

Khalimi, S.Ag menyatakan bahwa:

“Ada perbaikan triwulan, kita akan melakukan pengecekan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan KBM ya contohnya LCD tiap 3 bulan sekali kita akan pantau. Kalau ada yang perlu diperbaiki kita akan inventaris, ajukan proposal untuk perbaikan peralatan, jika untuk peengadaan gedung bisa di lihat dibelakang sekolah masih proses pembangunan gedung yang sedang berlangsung”.¹⁰⁵

Untuk hasil perbaikan atau pengadaan penulis memberikan dokumentasi saat proses pembangunan gedung yang sedang dilakukan di madrasah.

¹⁰³ Wawancara dengan Malik siswa MTs pada tanggal 19 juli 2019

¹⁰⁴ Wawancara dengan Ibu Yuni Astuti pada tanggal 19 juli 2019.

¹⁰⁵ Wawancara dengan waka sarpras Bapak Khalimi pada tanggal 19 juli 2019.

Gambar 6
Proses pelaksanaan Pembangunan Gedung Asrama MTs Negeri 2
Bandar Lampung



*Sumber: Dokumentasi Proses pelaksanaan Pembangunan Gedung
 Asrama MTs Negeri 2 Bandar Lampung*

Wawancara ini kepada **ibu Yeni Astuti, S.Pd, M.Si** yang menjawab sebagai berikut:

Pertanyaan: bagaimana Membagi tugas/ area pemeliharaan MTsN 2 Bandar Lampung?

“Untuk Guru Biasa bertugas berbagi area pemeliharaan sarana dan prasarana tapi kususnya yang ada di depan kita, jika untuk sarpras yang rusak atau meminta diganti kita usulkan kepada Pak Khalimi selaku waka sarpras, untuk keseharian biasanya guru mengawasi murid jika terdapat keteledoran dalam menjaga sarpras maka darin itu guru wajib menegur agar tidak di ulang kembali kesalahannya.¹⁰⁶

Hal tersebut senada dengan pernyataan murid **Malik Prasetyo** sebagai berikut:

“jika biasanya hanya melakukan pembagian tugas pemeliharaan tertentu setiap hari pada kelasnya masing-masing berdasarkan jadwal piket.”

Gambar 7
Jadwal Piket Kelas VII I MTsN 2 Bandar Lampung



SENIN	SELASA	RABU
INDAH	NATASYA	KHOZANA
ATULIC	HANI	PRILI
DETA	ENY GINA	DELA
TAMARA	KARTIKA	FAZA
DENY	MALZIR	FAZAA
RENO	DANI	ZEDANE
RAFFYA	SALSABILA	ZARRA LIA
KAMIR	FERAT	SABTU
AGILA	NEEDANA	ENITA
KIRRI	RAHIL	KIRITA
ARY SOFIA	RELA	MAHITA
AGNES	ALISA	RAHARA
WENDY	SABILA	RAHAN
W. WINDY	ALAN	ATA

Sumber: Dokumentasi Jadwal Piket Kelas VII I MTsN 2 Bandar Lampung.

Sesuai dengan Hasil Observasi Pelaksanaan Pengorganisasian Pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Baandar Lampung sebagai berikut:

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Keterangan	
			Terlaksana	Tidak Terlaksana
1	Pelaksanaan Pemeliharaan	Melakukan pelaksanaan pemeliharaan baik rutin/ berkala.	√	
		Pembagian tugas bagi masyarakat madrasah.	√	

Sumber: Observasi Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.

4. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Peneliti mewancarai **Bapak Tarmadi, M.Pd** sebagai Kepala Madrasah menyatakan bahwa:

Pertanyaan: adakah kegiatan pengawasan terhadap program pemeliharaan ?

“Pasti ada, untuk kegiatan pengawasan itu dilakukan langsung oleh pak Khalimi ya, sebagai waka sarpras. Untuk melihat apa saja yang kira- kira perlu diadakannya perbaikan, baik melalui pengaduan oleh guru- guru-guru maupun yang dilihat dan diajukan sendiri, dan evaluasi itu dilakukan pada saat rapat akhir tahun program kerja yang berjalan, dan untuk program itu sesuai dengan SOP yang ada untuk proses kegiatan dan untuk hasil rapat itu biasanya dicatat oleh notulen pada semua program yang selanjutnya menjadi bahan pertimbangan untuk penentuan perbaikan di masa yang akandatang”.¹⁰⁷

Hal ini juga sesuai dengan pernyataan **Bapak Khalimi, S. Ag** menyatakan bahwa:

“Jika program pengawasan itu selalu ada dalam kegiatan apapun itu dan semua bidang yang ada di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, kusus di sarparas kita ada proses laporan untuk diajukan kepada kepala madrasah guna mengetahui apa yang akan di ganti, diperbaiki dan di adakan dan dalam pengawasan yang akan dilaporkan biasanya diadakan rapat diakhir tahun dan akan dicatat semua hasil rapat tersebut untuk bahan diajukan kepada kepala madrasah untuk dievaluasi.”¹⁰⁸

Ditambahkan kembali Oleh **Bapak Khalimi, S. Ag** bahwasannya:

“Jika MTs negeri 2 Bandar Lampung mendapatkan Beberapa Kejuaraan Anantara lain, 1. Juara 2 UKS Tingkat Nasional Tahun 2017, 2. Juara 1 UKS Tingkat Kota Bandar Lampung, 3. Juara 1 UKS Tingkat Provinsi Lampung, Dari Perlombaan tersebut di awasi dan dinilai pihak Luar terutama lembaga Pusat dengan kreteria penilaian: UKS, Sarana dan Prasarana, Penghijauan Taman, Kantin, Dll.

¹⁰⁷ Wawancara dengan Bapak Tarmadi, M. Pd Kepala Madrasah pada tanggal 19 Juli 2019.

¹⁰⁸ Wawancara dengan bapak Khalimi, S. Ag pada tanggal 19 juli 2019

Penulis memberikan dokumentasi bahwa dari hasil sarana dan prasarana yang baik mendapatkan beberapa piagam dan piala dari perlombaan yang diikuti, yaitu:

Gambar 8

Piagam dan piala perlombaan UKS Tingkat Nasional dan Provinsi



Sumber: Dokumentasi Piagam dan piala perlombaan UKS Tingkat Nasional dan Provinsi yang di dapatkan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

Dalam pengawasan Pemeliharaan sudah sesuai dengan dilakukannya Observasi sebagai berikut:

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Keterangan	
			Terlaksana	Tidak Terlaksana
1	Pengawasan Pemeliharaan	Melakukan pengawasan dan evaluasi.	√	
		Mempertanggung jawabkan kegiatan.	√	

BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

Berkaitan dengan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung. Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang harus dipenuhi dalam menunjang dan membantu proses pendidikan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus di jalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan personil sekolah dalam kondisi siap pakai. Untuk memiliki kondisi sarana dan prasarana yang baik, perlu dilakukan kegiatan manajemen (mengatur) yang meliputi 4 fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sehingga semua pemeliharaan sarana dan prasarana dapat terkontrol dengan baik.

Data tentang manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung diperoleh menggunakan teknik pengumpulan data dengan observasi, dokumentasi, dan wawancara. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi secara mendalam mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.

Berikut ini hasil penelitian manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung:

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Keterangan	
			Terlaksana	Tidak Terlaksana
1	Perencanaan Pemeliharaan	Penetapan Kebutuhan.	√	
		Penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan Perawatan.	√	
		Pembentukan personil/tim yang secara khusus untuk melakukan pemeliharaan	√	
2	Pengorganisasian Pemeliharaan	Menyusun struktur organisasi	√	
		Melakukan pembagian peran dan tanggung jawab antar warga sekolah	√	
3	Pelaksanaan Pemeliharaan	Melakukan pelaksanaan pemeliharaan baik rutin/ berkala.	√	
		Pembagian tugas bagi masyarakat madrasah.	√	
4	Pengawasan Pemeliharaan	Melakukan pengawasan dan evaluasi.	√	
		Mempertanggung jawabkan kegiatan.	√	

Sumber: Hasil Wawancara dan Observasi di MTs Negeri 2 Bandar

Lampung

Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh penulis, pernyataan tersebut di ajukan kepada: Kepala Madrasah, Waka Sarana dan Prasarana, Guru dan Siswa secara berbeda dan terpisah. Seperti yang telah dikemukakan oleh beberapa narasumber dan di observasi oleh peneliti yang bertujuan untuk menarik kesimpulan. Adapun hasil wawancara, Observasi dan Dokumentasi dari setiap responden beserta analisisnya dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Sesuai dengan teori Barnawi & M. Arifin, Perencanaan merupakan proses memutuskan kegiatan apa, bagaimana melaksanakannya, kapan dan oleh siapa. Perencanaan perlu dilakukan tindakan sehingga tidak menyebabkan kerugian bagi organisasi. Selain itu perencanaan juga berperan untuk meningkatkan keuntungan organisasi secara optimal.¹⁰⁹

Berdasarkan hasil Wawancara kepada Bapak Tarmidi, M. Ag sebagai kepala Madrasah, Bapak Khalimi, S. Ag selaku waka sarana dan prasarana, Ibu Yeni Astuti, S. Pd, M.Si sebagai guru MTsN 2 Bandar Lampung mengungkapkan bahwa: dalam perencanaan pemeliharaan MTsN 2 Bandar Lampung melakukan penetapan berdasarkan kebutuhan, yang dimulai dari perencanaan setiap awal tahun ajaran baru, namun secara global. Kemudian melakukan perencanaan perbaikan setiap triwulan, seperti pengecekan listrik, air, dan lainnya. Akan tetapi pemeliharaan/perawatan darurat sering dilakukan tanpa perencanaan. Misal adanya lampu kelas yang rusak, maka langsung dilakukan perbaikan/pergantian dengan yang baru. Selain itu juga MTsN 2 Bandar Lampung melakukan perbaikan rutin yang dilakukan oleh semua pihak, baik kepala madrasah, guru, murid, ataupun petugas kebersihan di madrasah.

Alur penetapan perencanaan pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung dimulai dari usulan guru dan peserta didik kepada waka sarana dan prasarana. Waka sarana dan prasarana yang menampung semua usulan yang kemudian akan di ajukan kepada kepala madrasah untuk

¹⁰⁹ Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, Cet. Ke III, h. 20. m

dianalisis sesuai kebutuhan yang dibutuhkan, setelah mendapat persetujuan dari kepala madrasah dapat dilanjutkan ke bagian Tata Usaha untuk pendistribusian.

Kemudian untuk perencanaan pengalokasian anggaran di MTsN 2 Bandar Lampung melakukan perbaikan menggunakan dana DIPA yang diberikan pemerintah setiap awal tahun ajaran baru yang dananya telah ditentukan oleh pemerintah sesuai dengan usulan yang telah diterima dari MTsN 2 Bandar Lampung yang diajukan ke pusat, yang mana dana tersebut harus dihabiskan dalam jangka satu tahun.

Hal tersebut ditambahkan oleh Bapak Khalimi, S. Ag dalam wawancara dengan peneliti bahwa apabila sebelum jangka satu tahun dana tersebut telah habis, dan masih memerlukan perbaikan maka dapat melakukan perbaikan menggunakan dana BOS apabila perbaikan tersebut bersifat untuk kegiatan belajar mengajar dan tergantung pada keputusan Kepala Madrasah, dan dapat juga melalui sumber/donatur lain.

MTs Negeri 2 Bandar Lampung juga sudah membentuk tim yang diketuai langsung oleh waka sarana dan prasarana, ia sebagai penanggung jawab atas kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana. Tim khusus tersebut hanya melakukan perbaikan sarana dan prasarana yang bersifat ringan misalnya perbaikan pada keran yang rusak, namun jika akan melakukan perbaikan berat mendatangkan tim ahli misal saat akan memperbaiki AC, CCTV, dan kerusakan berat lainnya.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan Temuan observasi dan

melakukan Dokumentasi berupa terdapat alat peneteapan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, dan terdapat surat perjanjian perbaikan gedung MTs Negeri Bandar lampung dengan pihak ke-3, maka sudah sesuai dengan teori Barnawi & M. Arifin, perencanaan merupakan proses memutuskan kegiatan apa, bagaimana melaksanakannya, kapan dan oleh siapa. Yang mana dimulai dari perencanaan perbaikan 5 tahun sekali atau 1 tahun sekali dengan melakukan penyusunan perencanaan saat awal tahun, untuk bagian dewan guru telah melaporkan apabila terdapat alat untuk praktik dalam pelajaran mengalami kerusakan/kerusakan akan melapor ke bidang sarana dan prasarana, semua alokasi anggaran untuk perencanaan pemeliharaan itu ditulis ke Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari negara untuk perencana pemeliharaan tersebut, adapun sumber dana lainnya adalah dana BOS untuk kegiatan belajar mengajar dan pengadaan lomba yang besar. Untuk pembentukan Tim pemeliharaan sudah terbentuk untuk melakukan kegiatan bersifat perbaikan ringan, dan mendatangkan tim ahli jika terdapat sarana dan prasarana yang berat.

2. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Menurut George R. Terry, Pengorganisian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengelola dan mengatur seluruh sumber- sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat selesai dengan sukses sesuai tujuannya. Manusia merupakan unsur yang pernting karena melalui manuasia dapat berada didalam tugas- tugas yang saling berhubungan.¹¹⁰

¹¹⁰George R. Terry, Prinsip- prinsip Manajemen, terjemah J Smith D.E.M, (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), h. 73.

Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 19 juli 2019 kepada Bapak Khalimi, S. Ag selaku waka sarana dan prasarana mengungkapkan bahwa Struktur organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung langsung diketuai oleh waka sarana dan prasarana dibawah kepala TU dan Kepala Madrasah. Dalam setiap bagian memiliki peran dan tugasnya masing- masing, baik pemeliharaan harian ataupun berkala.

Dimulai dari pemeliharaan harian dilakukan oleh semua personil madrasah baik guru maupun peserta didik, seperti kegiatan jadwal piket yang dilakukan oleh semua peserta didik yang menjadi tanggungjawab guru kelas untuk memantau setiap kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh peserta didik. kemudian kegiatan berkala meliputi kegiatan triwulan seperti melakukan pengecekan pada listrik dan air yang perlu mendatangkan pekerja teknis untuk melakukan pengecekan tersebut.

Waka sarana dan prasarana telah melakukan pengawasan secara langsung, dan memiliki tugas untuk menyusun program kerja yang akan dilaksanakan, mengkoordinir kegiatan program 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kenyamanan) yang merupakan program UKS MTsN 2 Bandar Lampung yang dilakukan oleh semua personil Madrasah dan merupakan tanggungjawab waka sarana dan prasarana karena berkaitan dengan kebersihan dan keindahan lingkungan madrasah, mendengar keluhan ataupun usulan dari guru jika terdapat sarana dan prasarana yang perlu

dilakukan perbaikan/perawatan.

Hal ini di kuatkan dengan ditemukan terdapat Tim Pemeliharaan dalam mengorganisasi dalam bidang masing masing untuk dilaporkan jika terdapat sarana dan prasarana yang akan perbaiki atau diadakan. Dengan aturan yang ada maka semua usulan jika terdapat perbaikan/ pengadaan dapat diajukan berupa proposal dari dewan guru untuk di acc pihak Waka sarana dan prasarana dan dilanjutkan ke kepala Madrasah.

Dari hasil wawancara dan observasi di MTs Negeri 2 Bandar Lampung bahwa Madrasah ini sudah berjalan sesuai dengan indikator diatas yang dilakukan dengan melibatkan warga sekolah khususnya dewan guru, waka sarana dan prasarana dan Kepala Madrasah. Tugas kepala madrasah mengkordinasi seluruh personil yang ditunjuk dengan memberikan arahan kebijakan, informasi, dan bimbingan, Tugas waka sarana dan prasarana sebagai penanggung jawab di lapangan yang mengkordinir secara langsung dari menyusun program kerja sarana dan prasarana, mengkordinir program 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kenyamanan) yang merupakan program UKS.

3. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Menurut Sulistyorini dan M Fathurrohman fungsi pelaksanaan adalah proses mampu berjalan dengan bagus dan tidak mengalami hambatan apabila dibarengi dengan komitmen dari semua anggota lembaga. Mereka semuanya harus berpartisipasi dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan semampu mereka dan maksimal mungkin. Komitmen tersebut tidak akan dicapai tanpa adanya kesadaran dari anggota-anggota tersebut. Maka dalam melaksanakan tugas masing-masing, semangat dan motivasi sngan berperan penting, karena tanpa semangat dan motivasi, maka anggota lembaga akan mementingkan

kepentingan pribadi dibanding kepentingan lembaga.¹¹¹

Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala madrasah, Bapak Tarmidi, M. Pd bahwa MTsN 2 Bandar Lampung telah menyepakati kegiatan pemeliharaan yang telah diprogramkan, seperti kegiatan harian contohnya oleh peserta didik adanya jadwal piket ditiap kelas untuk menanamkan rasa memiliki sarana dan prasarana di madrasah sehingga bersama-sama menjaga dan merawat fasilitas yang ada, dan pemeliharaan rutin contohnya kerja bakti yang dilakukan oleh semua warga sekolah untuk sama-sama menjaga agar lingkungan sekolah selalu terawat dan baik saat akan digunakan. Kegiatan kerja bakti meliputi kegiatan bersih-bersih taman madrasah dan sekitar lingkungan madrasah. Jika untuk pemeliharaan/perawatan yang berskala besar seperti perbaikan gedung kelas atau pengadaan maka pelaksanaannya memerlukan kerjasama dengan pihak ke-3 seperti yang sedang berlangsung.

Pembagian area pemeliharaan MTsN 2 Bandar Lampung hanya dilakukan dalam ruang kelas oleh peserta didik berdasarkan jadwal piket, dan seluruh area madrasah oleh petugas kebersihan dan adanya kegiatan bersih-bersih yang mengikut sertakan seluruh personil madrasah pada hari sabtu saat kerja bakti membersihkan lingkungan madrasah.

Dari hasil wawancara diatas bahwa madrasah sudah melakukan pelaksanaan dengan baik sesuai dengan indikator pemeliharaan dengan pelaksanaan penjadwalan piket kelas, kerja bakti rutinh di hari saptu

¹¹¹Sulistiyorini dan M Fathurrohman, Esensi Manajemen Pendidikan Islam, (Yogyakarta :Sukses Offset, 2014), h. 50.

sudah terlaksana dengan program. Adapun pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana itu triwulan melakukan pengecekan antara lain LCD tiap 3 bulan sekali, jika ada yang rusak maka akan diperbaiki kita inventaris dengan ajukan proposal, adapun terdapat pelaksanaan pembangunan gedung hasil pelaksanaan rapat yang akan di lakukan pihak sekolah dan kontraktor.

4. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Menurut Barnawi & M. Arifin, Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian tentang pelaksanaan program atau pekerjaan kegiatan yang sedang atau telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Kegiatan pengawasan pada dasarnya untuk menilai dan membandingkan yang ada dengan yang seharusnya terjadi.¹¹²

Dari hasil wawancara dengan Bapak Tarmidi, M.Pd mengungkapkan bahwa, Kegiatan pengawasan dilakukan langsung oleh waka sarana dan prasarana, namun hanya melakukan pengawasan berdasarkan keluhan dan permintaan perbaikan dari guru tanpa untuk di evaluasi dengan merencanakan program secara khusus untuk menentukan kebutuhan pada saat awal perencanaan program pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung. kemudian kegiatan pengasawan di MTsN 2 Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik yang dibuktikan dengan beberapa kejuaraan yang didalam penilaiannya salah satunya adalah faktor sarana dan prasarana. Kegiatan evaluasi di MTsN 2 Bandar Lampung di lakukan pada saat rapat akhir tahun dan hasil rapat dicatat oleh notulen.

¹¹² Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Jogjakarta : Ar- Ruzz Media 2012, Cet Ke-I), h. 78

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana sudah berjalan sesuai dengan indikator dan indikator dan telah terprogram dengan adanya pengawasan dibuatkan laporan yang akan diajukan ke kepala madrasah guna mengetahui keadaan sarana dan prasarananya, dan keberhasilan MTs Negeri 2 Bandar Lampung yaitu mendapatkan berbagai juara yang salah satu faktornya adalah penilaian pada sarana dan prasarananya.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung, baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. maka penulis simpulkan bahwa MTsN 2 Bandar Lampung melakukan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan melalui proses:

1. Perencanaan program pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung diprogramkan secara global, yaitu diprogramkan hanya untuk melakukan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung. Karena menyesuaikan kebutuhan perbaikan di masa yang akan datang, dilakukannya perbaikan sesuai dengan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, yang rencana anggarannya dirinci kemudian diusulkan ke Kantor Wilayah kemudian ke Pusat lalu keluar anggaran dari DIPA untuk anggaran perbaikan selama setahun.
2. Pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung dilakukan oleh semua personil madrasah, baik guru maupun peserta didik. Pemeliharaan sarana dan prasarana dipertanggungjawabkan langsung oleh waka sarana dan prasarana dalam pelaksanaan teknisnya, dan dipertanggungjawabkan seluruhnya oleh kepala madrasah.

3. Pelaksanaan pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung meliputi dua kegiatan yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat. Tidak ada pembagian area khusus terhadap setiap tim pemeliharaan secara rinci, hanya terlaksana pada pembagian jadwal piket oleh peserta didik dan pembagian seluruh area lingkungan madrasah oleh petugas kebersihan. Pelaksanaan perbaikan ringan dapat dilakukan oleh tim khusus sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung tanpa melibatkan pihak ke-3. Namun, untuk perbaikan berat perlu melibatkan pihak ke-3.

4. Pengawasan pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung hanya dilakukan dengan kegiatan pelaporan oleh guru atau dilakukan inspeksi langsung oleh waka sarana dan prasarana, tanpa adanya pelaporan tertulis secara rinci. Kegiatan evaluasi juga dilakukan pada rapat akhir tahun untuk evaluasi program kerja, dan madrasah mendapatkan berbagai juara dari tingkat nasional dan kota dalam perlombaan UKS yang kategorinya salah satunya sarana dan prasarana yang baik, pada hal ini pencatatan dilakukan oleh notulen untuk semua program yang telah ataupun belum berjalan.

Berdasarkan ke empat indikator dapat disimpulkan bahwa MTs Negeri 2 Bandar Lampung sudah melaksanakan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk menunjang keberhasilan dalam proses belajar mengajar.

B. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan penarikan kesimpulan di atas maka penulis memberi sumbangan pemikiran berupa saran sebagai berikut:

1. Kepala madrasah harus meningkatkan sarana dan prasarana yang sudah ada, dan mengadakan sarana dan prasarana yang berguna membantu prosesnya belajar mengajar sesuai dengan kebutuhan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.
2. Perawatan secara berkala seharusnya terdapat jadwal khusus oleh bagian penanggung jawab untuk memudahkan dalam menjalankan perawatan sarana dan prasarana.
3. Adanya daftar periksa yang telah dilakukan oleh semua personil madrasah untuk menciptakan kondisi yang saling menjaga sarana dan prasarana madrasah agar selalu dalam keadaan baik.
4. Sebaiknya dalam pengawasan dilakukan juga secara tertulis agar mudah untuk melakukan evaluasi dalam menentukan perencanaan pemeliharaan pada tahun ajaran berikutnya.
5. Dalam perencanaan hendaknya dirinci secara khusus program-program apa yang akan dilaksanakan pada tahun ajaran baru, untuk menjadi bahan pertimbangan pada saat evaluasi.

Sebagai akhir dari penelitian ini, maka penulis berharap semoga hasil penelitian ini dapat mendatangkan manfaat yang sebesar-besarnya baik bagi penulis maupun pihak-pihak yang memerlukan, dan kepada

Allah SWT penulis berlindung dari segala kehilafan dan kesalahan yang ada.



DAFTAR PUSTAKA

- Abu Ahmadi, *Ilmu Pendidikan*, Jakarta Cipta, 2013.
- Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2012, Cet. Ke I.
- _____, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2012, Cet. Ke III.
- Cholid Narbuko, *Metodelogi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Departemen Agama RI, *Al- Quran dan Terjemahnya*, Wakaf dari Pelayanan Dua Tanah Suci Raja Fahd bin Abdul Aziz A-Su'ud.
- Depdiknas, *Petunjuk Teknis Perawatan dan Sarana dan Prasarana Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK)*, Jakarta : Depdiknas, 2007.
- E. Mulyasa, *manajemen Berbasis Sekolah : Konsep Strategi Dan implementasi*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004.
- _____, *Manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- George R. Terry, *Prinsip- prinsip Manajemen*, terjemah J Smith D.E.M, Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- H.M Daryanto dan Muhammad Arifin, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Husein Umar, *metode penelitian pendidikan*, Jakarta : PT. Raja Grafindo.
- Ibrahim bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya*, Jakarta : PT Bumi Aksara, 2004.
- Imam Gunawan, Djum Djum noor Benty, *Manajemen Pendidikan suatu pengantar praktik*, Bandung: Alfabeta, 2017.
- Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002.
- Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, Bandung: Alfabeta, 2014.

Lexy, J. Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012.

Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen (Dasar Pengertian & Masalah manajemen)*, Jakarta: bumi aksara, 2014.

Martin dan Nurhattati Fuad, *manajemen sarana dan prasarana pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016.

Mochtar Efendy, *manajemen suatu pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, Jakarta: Penerbit Bharata, 2003.

Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, Cet ke 1, 2014.

Muhammad Kristiawan, Dkk, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Deepublish, 2017, h. 24.

Nurhamiyah& Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2015.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2007 *Tentang Standar Sarana dan Prasarana*.

Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMK N 1 KASIHAN BANTUL” *Jurnal Akutabilitas Manajemen Pendidikan*, Volume 1, Nomor 1, 2013

Prastyawan. (2016). MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN. “*Jurnal Studi Keislaman*”. Vol. 6, No.1, Maret 2016.

Rosivia. 2014. MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 10 PADANG. “*Jurnal Administrasi Pendidikan*”. Vol. 2, No. 1. Juni 2014.

Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Radar Jaya Offset, 2002.

Saefullah, *manajemen pendidikan islam*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2009.

Septuri, Konsep “Manajemen Pendidikan Islam: Sebuah Analisis Aspek Ontologi. Epistemologi, Dan Aksiologi Konsep Manajemen Pendidikan Islam” *Jurnal ontologi, epistemologi, aksiologi manajemen, pendidikan Islam*.

Soenarto dan Satunggalo. *Strategi, implementasi, motivasi, dan evaluasi kebijakan dalam perawatan sarana dan prasarana pendidikan*

,*Perawatan Preventif sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Umum*, Jakarta: Depdikbud, 1999.

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R dan D*. Bandung: Alfabeta, 2012.

Suharsimi Arikunto, *organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejurua*, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016.

Sulistiyorini dan M Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta :Sukses Offset, 2014.

T.Hani Handoko, *Manajemen edisi 2*, Yogyakarta: Bpfe Yogyakarta, 2003.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2011.

Tim Pakar Manajemen Pendidikan, *Manajemen Pendidikan (Analisis Substantif dan Aplikasi dalam Instansi Pendidikan)*, Malang: UIN Malang, 2013.

Uhar Suharsaputra, *Administrasi Perndidikan*, Bandung: Refika Aditama, 2013.

Undang- Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun2003 *Tentang SISDIKNAS dan UU RI No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen*, Jakarta: Visi Media, 2007.

Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PPRI Tahun 2005*.

Wildan Lubis dan Aswin Bancin, “manajemen Sarana dan prasarana pendidikan” *Jurnal sarana dan prasarana*, Vol. 10 Juni 2017.

DAFTAR NAMA RESPONDEN PENELITIAN
MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
MTS NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG

No	Nama Responden	Keterangan
1	Tarmadi, S.Pd. M.Pd	Kepala Madrasah Tsanawiah Negeri 2 Bandar Lampung
2	Khalimi, S.Ag	Waka Sarana dan Prasarana Madrasah Tsanawiah Negeri 2 Bandar Lampung
3	Yeni Astuti, S.Pd, M.Si	Guru IPA Madrasah Tsanawiah Negeri 2 Bandar Lampung
4	Malik Prastyo	Siswa kelas 7i Tsanawiah Negeri 2 Bandar Lampung



KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN
MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG

Fokus Penelitian	Sumber Data	Metode Penelitian	Instrumen
1. Perencanaan Pemeliharaan	1. Kepala Madrasah 2. Waka sarana dan prasarana	1. Observasi 2. Wawancara 3. Dokumentasi	Pedoman wawancara
2. Pengorganisa sian Pemeliharaan	1. Kepala Madrasah 2. Waka sarana dan prasarana 3. Guru 4. Siswa	1. Observasi 2. Dokumentasi 3. Wawancara	Pedoman wawancara
3. Pelaksanaan Pemeliharaan	1. Kepala Madrasah 2. Waka sarana dan prasarana 3. Guru 4. Siswa	1. Observasi 2. Dokumentasi 3. Wawancara	Pedoman wawancara
4. Pengawasan Pemeliharaan	1. Kepala Madrasah 2. Waka sarana dan prasarana 3. Guru	1. Observasi 2. Dokumentasi 3. Wawancara	Pedoman wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Tarmadi, M. Pd
Jabatan : Kepala Madrasah

A. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Apakah pihak pihak madrasah melakukan perencanaan penetapan kebutuhan perbaikan dan perawatan sarana prasarana berdasarkan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh lembaga secara berkala?
2. Apakah pihak madrasah melakukan penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan perawatan sarana prasarana?
3. Apakah ada tim khusus yang melakukan pemeliharaan dan perawatan?

B. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Bagaimana penyusunan struktur organisasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung?
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan struktur organisasi pemeliharaan tersebut?

C. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Adakah kegiatan tertentu yang telah disepakati untuk melakukan pemeliharaan (baik rutin maupun berkala)?
2. Bagaimana pembagian tugas pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung?

D. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Adakah kegiatan pengawasan atau evaluasi terhadap program

pemeliharaan?

2. Bagaimana kegiatan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana di madrasah?
3. Siapa yang bertanggung jawab atas kegiatan pemeliharaan?



PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Khalimi, S.Ag
Jabatan : Waka Sarana Prasarana

A. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Apakah pihak pihak madrasah melakukan perencanaan penetapan kebutuhan perbaikan dan perawatan sarana prasarana berdasarkan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh lembaga secara berkala?
2. Apakah pihak madrasah melakukan penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan perawatan sarana prasarana?
3. Apakah ada tim khusus yang melakukan pemeliharaan dan perawatan?

B. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Bagaimana penyusunan struktur organisasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung?
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan strukturnorganisasi pemeliharaan tersebut?

C. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Adakah kegiatan tertentu yang telah disepakati untuk melakukan pemeliharaan (baik rutin maupun berkala)?

2. Bagaimana pembagian tugas pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah ?
4. Setiap kapan dilakukan pemeliharaan di Madrasah?

D. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Adakah kegiatan pengawassan atau evaluasi terhadap program pemeliharaan?
2. Bagaimana kegiatan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana di madrasah?
3. Siapa yang bertanggung jawab atas kegiatan pemeliharaan?



PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Yeni Astuti, S.Pd, M.Si
Jabatan : Guru IPA

A. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Apakah guru ikut terlibat dalam perencanaan program pemeliharaan?

B. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Apakah guru terlibat dalam penyusunan struktur organisasi tim pemeliharaan?

C. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Adakah kegiatan tertentu yang telah disepakati untuk melakukan pemeliharaan (baik rutin maupun berkala)?
2. Bagaimana keterlibatan guru madrasah dalam melakukan pemeliharaan?
3. Bagaimana pemeliharaan gedung di MTsN 2 Bandar Lampung?
4. Setiap kapan dilakukannya pemeliharaan?
5. Bagaimana pemeliharaan ruang kelas di MTsN 2 Bandar Lampung?
6. Setiap kapan dilakukannya pemeliharaan ruang kelas?

D. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Apakah guru terlibat dalam kegiatan pengawasan/ evaluasi program pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung?

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : **Malik Prasetyo**
Jabatan : **Peserta Didik**

1. Apakah sarana/prasarana atau fasilitas madrasah selalu dalam keadaan baik saat akan digunakan?
2. Bagaimana keterlibatan peserta didik dalam melakukan pemeliharaan lingkungan madrasah?
3. Setiap kapan dilakukan pemeliharaan lingkungan madrasah?



LEMBAR OBSERVASI
MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
MTS NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Keterangan	
			Terlaksana	Tidak Terlaksana
1	Perencanaan Pemeliharaan	Penetapan Kebutuhan.	√	
		Penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan Perawatan.	√	
		Pembentukan personil/tim yang secara khusus untuk melakukan pemeliharaan	√	
2	Pengorganisasian Pemeliharaan	Menyusun struktur organisasi	√	
		Melakukan pembagian peran dan tanggung jawab antar warga sekolah	√	
3	Pelaksanaan Pemeliharaan	Melakukan pelaksanaan pemeliharaan baik rutin/berkala.	√	
		Pembagian tugas bagi masyarakat madrasah.	√	
4	Pengawasan Pemeliharaan	Melakukan pengawasan dan evaluasi.	√	
		Mempertanggung jawabkan kegiatan.	√	

PEDOMAN OBSERVASI
MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
MTS NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG

Tempat : MTs Negeri 2 Bandar Lampung
 Waktu Observasi : 18 Juli 2019

Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Parabot			
	Kursi Peserta Didik	√	-	
	Meja Peserta Didik	√	-	
	Kursi Guru	√	-	
	Meja Guru	√	-	
	Lemari	√	-	
2	Media Pendidikan			
	Papan Tulis	√	-	
	Lcd Proyektor	√	-	
	Spidol	√	-	
	Penghapus	√	-	
3	Perlengkapan Lain			
	Ac	√	-	Hanya Terdapat Di Kelas Unggul
	Tempat Sampah	√	-	
	Tempat Cuci Tangan	√	-	
	Rak Sepatu	√	-	
	Jam Dinding	√	-	
	Simbol Kenegaraan	√	-	
	Struktur Organisasi	√	-	

Sarana Ruang Kepala Madrasah

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Parabot			
	Kursi pimpinan	√	-	
	Meja pimpinan	√	-	

	Kursi dan meja tamu	√	-	
	Lemari	√	-	
	Papan statistic	√	-	
2	Peralatan Lain			
	AC	√		
	Simbol Kenegaraan	√		
	Struktur Organisasi	√		
	Telepon Madrasah	√		
	Jam Dinding			
	Tempat Sampah	√		
	Alat Pemadam Kebakaran	-	-	Tidak Ada
	Peralatan P3K	√		

Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Parabot			
	Kursi pimpinan	√	-	
	Meja pimpinan	√	-	
	Kursi dan meja tamu	√	-	
	Lemari	√	-	
	Papan Pengumuman	√	-	
	Papan Statistic	√	-	
2	Peralatan Lain			
	AC	√	-	
	Simbol kenegaraan	√	-	
	Struktur organisasi	√	-	
	Telepon Madrasah	√	-	
	Jam dinding	√	-	
	Tempat sampah	√	-	
	Alat pemadam kebakaran	-	-	Tidak Ada
	Peralatan P3K	√	-	
	Printer	√	-	
	Mesin fotokopi	-	-	Tidak Ada
	Speaker	√	-	

Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Parabot			
	Kursi pimpinan	√	-	
	Meja pimpinan	√	-	
	Kursi dan meja tamu	√	-	
	Lemari	√	-	
	Papan Pengumuman	√	-	
	Papan Statistic	√	-	
2	Peralatan Lain			
	AC	√	-	
	Simbol kenegaraan	√	-	
	Struktur organisasi	√	-	
	Telepon Madrasah	√	-	
	Jam dinding	√	-	
	Tempat sampah	√	-	
	Alat pemadam kebakaran	-	-	Tidak Ada
	Peralatan P3K	√	-	
	Printer	√	-	
	Mesin fotokopi	-	-	Tidak Ada
	Speaker	√	-	
	Mesin Absen	√	-	

Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Buku			
	Buku Teks Pelajaran	√	-	
	Buku Panduan Pendidik	√	-	
	Buku Pengayaan	√	-	
	Buku Referensi	√	-	
	Sumber Belajar Lai	√	-	
2	Parabot			
	Rak Buku	√	-	
	Rak Majalah	√	-	

	Rak Surat Kabar	√	-	
	Maja Baca	√	-	
	Kursi Baca	√	-	
	Kursi Kerja	√	-	
	Meja Kerja/ Sirkulasi	√	-	
	Lemari Katalog	√	-	
	Lemari	√	-	
	Papan Pengumuman	√	-	
	Meja Multimedia	√	-	
3	Media Pembelajaran			
	Peralatan Multimedia	√	-	
4	Perlengkapan Lain			
	AC	√	-	
	Buku Inventaris	√	-	
	Tempat Sampah	√	-	
	Jam Dinding	√	-	
	Struktur Organisasi	√	-	
	Rak Sepatu	√	-	

Sarana Laboratorium Komputer

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Parabot			
	Kursi Peserta didik	√	-	
	Meja Peserta didik	√	-	
	Kursi Guru	√	-	
	Meja Guru	√	-	
	Lemari	√	-	
2	Peralatan Pendidikan			
	Laptop	√	-	
	Komputer	√	-	
	Keyboard	√	-	
	CPU	√	-	
	Speaker	√	-	
	Scaner	√	-	
	Printer	√	-	
3	Peralatan lain			
	AC	-	-	Tidak Ada
	Vacum Cleaner	-	-	Tidak Ada
	Tempat Sampah	√	-	
	Jam Dindfing	√	-	
	Alat Pemadam	-	-	Tidak Ada

	kebakaran			
	Peralatan P3K	-	-	Tidak Ada

Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Parabot			
	Kursi	√	-	
	Meja peserta didik	√	-	
	Meja demonstrasi	√	-	
	Meja persiapan	√	-	
	Lemari alat	√	-	
	Lemari bahan	√	-	
	Bak cuci	√	-	
2	Peralatan Pendidikan			
	Mistar	√	-	
	Timbangan	√	-	
	Jangka Sorong	√	-	
	Stopwach	√	-	
	Rol Meter	√	-	
	Thermometer	√	-	
	Gelas Ukur	√	-	
	Batang Magnet	√	-	
	Globe	√	-	
	Model Tata Surya	√	-	
	Garpu Tala	√	-	
	Bidang Miring	√	-	
	Dinamometer	√	-	
	Katrol Tetap	√	-	
	Katrol Bergerak	√	-	
	Batang Kayu	√	-	
	Alat Optic	√	-	
	Percobaan Rangkaian Listrik	√	-	
	Gelas Kimia	√	-	
	Mikroskop	√	-	
	Kaca Pembesar	√	-	
	Model Kerangka Manusia	√	-	
	Model Tubuh Manusia	√	-	
	Petunjuk Percobaan	√	-	
3	Media Pendidikan			
	Papan Tulis	√	-	

	LCD Proyektor	√	-	
4	Perlengkapan Lain			
	AC	√	-	
	Tempat Sampah	√	-	
	Peralatan P3K	√	-	
	Jam Dinding	√	-	

Sarana Ruang Usaha Kesehatan Sekolah

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Parabot			
	Tempat Tidur	√	-	
	Lemari	√	-	
	Meja	√	-	
	Kursi	√	-	
2	Perlengkapan Lain			
	Catatan kesehatan peserta didik	√	-	
	Perlengkapan P3K	√	-	
	Tandu	√	-	
	Selimut	√	-	
	Tensimeter	√	-	
	Thermometer badan	√	-	
	Timbangan badan	√	-	
	Pengukur tinggi badan	√	-	
	Tempat sampah	√	-	
	Tempat cuci tangan	√	-	
	Jam dinding	√	-	

Sarana Ruang OSIS

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Parabot			
	Meja	√	-	
	Kursi	√	-	
	Lemari	√	-	
	Papan Tulis	√	-	
2	Perlengkapan Lain			
	Jam Dinding	√	-	

Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Parabot			
	Kursi Kerja	√	-	
	Meja Kerja	√	-	
	Kursi Tamu	√	-	
	Lemari	√	-	
	Papan Kegiatan	√	-	
2	Peralatan Konseling			
	Instrumen Konseling	√	-	
	Buku Sumber	√	-	
	Media Pengembangan Kepribadian	√	-	
3	Peralatan Lain			
	Jam Dinding	√	-	
	Tempat Sampah	√	-	

Sarana Toilet

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Parabot			
	Kloset	√	-	
	Tempat Air	√	-	
	Gayung	√	-	
	Gantungan Pakaian	√	-	
	Tempat Sampah	√	-	

Sarana Tempat Bermain

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Peralatan Pendidikan			
	Tiang Bendera	√	-	
	Bendera	√	-	

	Peralatan Sepak Bola	√	-	
	Peralatan Bola Basket	√	-	
	Peralatan Atletik	√	-	
	Peralatan Seni Budaya	√	-	
	Peralatan Keterampilan	√	-	
2	Perlengkapan Lain			
	Pengeras Suara	√	-	
	Tape Recorder	√	-	

Sarana Gudang

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Non memadai	
1	Perabot			
	Lemari	√	-	
	Rak	√	-	



1. Wawancara Kepada Kepala Madrasah

[illegible]

4. Sertifikat Akreditasi “A” MTs Negeri 2 Bandar Lampung



5. Program 7K MTs Negeri 2 Bandar Lampung



6. Tugu TRIAS UKS MTs Negeri 2 Bandar Lampung



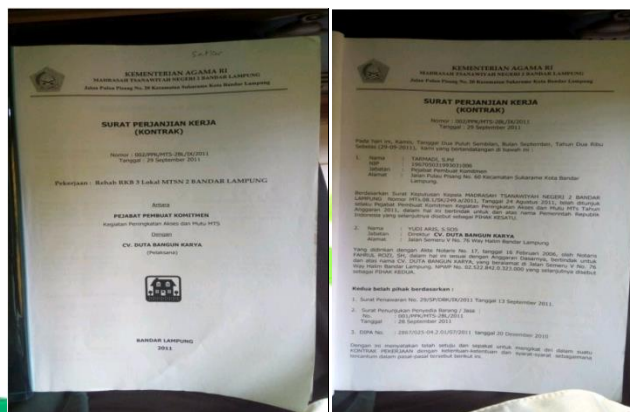
7. Dokumen Gedung Aula MTs Negeri 2 Bandar Lampung



8. Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung



9. Surat kontrak perjanjian perbaikan gedung MTsN 2 Bandar Lampung dengan pihak ke-3



NO	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Unit	Estimasi Harga Satuan (Rp.)	Estimasi Harga Total (Rp.)
1	Pekerjaan Persiapan	1	lot	100.000.000	100.000.000
2	Pekerjaan Pondasi	1	lot	200.000.000	200.000.000
3	Pekerjaan Dinding	1	lot	300.000.000	300.000.000
4	Pekerjaan Lantai	1	lot	100.000.000	100.000.000
5	Pekerjaan Atap	1	lot	100.000.000	100.000.000
6	Pekerjaan Instalasi Listrik	1	lot	100.000.000	100.000.000
7	Pekerjaan Instalasi Air	1	lot	100.000.000	100.000.000
8	Pekerjaan Instalasi Gas	1	lot	100.000.000	100.000.000
9	Pekerjaan Instalasi Telepon	1	lot	100.000.000	100.000.000
10	Pekerjaan Instalasi TV	1	lot	100.000.000	100.000.000
11	Pekerjaan Instalasi Komputer	1	lot	100.000.000	100.000.000
12	Pekerjaan Instalasi Internet	1	lot	100.000.000	100.000.000
13	Pekerjaan Instalasi CCTV	1	lot	100.000.000	100.000.000
14	Pekerjaan Instalasi Alarm	1	lot	100.000.000	100.000.000
15	Pekerjaan Instalasi Fire Alarm	1	lot	100.000.000	100.000.000
16	Pekerjaan Instalasi Gas Alarm	1	lot	100.000.000	100.000.000
17	Pekerjaan Instalasi Smoke Alarm	1	lot	100.000.000	100.000.000
18	Pekerjaan Instalasi Carbon Monoxide Alarm	1	lot	100.000.000	100.000.000
19	Pekerjaan Instalasi Burglar Alarm	1	lot	100.000.000	100.000.000
20	Pekerjaan Instalasi Panic Alarm	1	lot	100.000.000	100.000.000
21	Pekerjaan Instalasi Access Control	1	lot	100.000.000	100.000.000
22	Pekerjaan Instalasi Video Intercom	1	lot	100.000.000	100.000.000
23	Pekerjaan Instalasi Door Lock	1	lot	100.000.000	100.000.000
24	Pekerjaan Instalasi Window Lock	1	lot	100.000.000	100.000.000
25	Pekerjaan Instalasi Gate Lock	1	lot	100.000.000	100.000.000
26	Pekerjaan Instalasi Car Alarm	1	lot	100.000.000	100.000.000
27	Pekerjaan Instalasi Motorcycle Alarm	1	lot	100.000.000	100.000.000
28	Pekerjaan Instalasi Pet Alarm	1	lot	100.000.000	100.000.000
29	Pekerjaan Instalasi Baby Monitor	1	lot	100.000.000	100.000.000
30	Pekerjaan Instalasi Baby Gate	1	lot	100.000.000	100.000.000
31	Pekerjaan Instalasi Baby Bed	1	lot	100.000.000	100.000.000
32	Pekerjaan Instalasi Baby Stroller	1	lot	100.000.000	100.000.000
33	Pekerjaan Instalasi Baby Car Seat	1	lot	100.000.000	100.000.000
34	Pekerjaan Instalasi Baby High Chair	1	lot	100.000.000	100.000.000
35	Pekerjaan Instalasi Baby Changing Table	1	lot	100.000.000	100.000.000
36	Pekerjaan Instalasi Baby Diaper Bag	1	lot	100.000.000	100.000.000
37	Pekerjaan Instalasi Baby Wipes	1	lot	100.000.000	100.000.000
38	Pekerjaan Instalasi Baby Powder	1	lot	100.000.000	100.000.000
39	Pekerjaan Instalasi Baby Cream	1	lot	100.000.000	100.000.000
40	Pekerjaan Instalasi Baby Shampoo	1	lot	100.000.000	100.000.000
41	Pekerjaan Instalasi Baby Bath	1	lot	100.000.000	100.000.000
42	Pekerjaan Instalasi Baby Socks	1	lot	100.000.000	100.000.000
43	Pekerjaan Instalasi Baby Onesie	1	lot	100.000.000	100.000.000
44	Pekerjaan Instalasi Baby Bib	1	lot	100.000.000	100.000.000
45	Pekerjaan Instalasi Baby Hat	1	lot	100.000.000	100.000.000
46	Pekerjaan Instalasi Baby Booties	1	lot	100.000.000	100.000.000
47	Pekerjaan Instalasi Baby Mittens	1	lot	100.000.000	100.000.000
48	Pekerjaan Instalasi Baby Suspenders	1	lot	100.000.000	100.000.000
49	Pekerjaan Instalasi Baby Overalls	1	lot	100.000.000	100.000.000
50	Pekerjaan Instalasi Baby Rompers	1	lot	100.000.000	100.000.000
51	Pekerjaan Instalasi Baby Sleepers	1	lot	100.000.000	100.000.000
52	Pekerjaan Instalasi Baby Gowns	1	lot	100.000.000	100.000.000
53	Pekerjaan Instalasi Baby Dresses	1	lot	100.000.000	100.000.000
54	Pekerjaan Instalasi Baby Skirts	1	lot	100.000.000	100.000.000
55	Pekerjaan Instalasi Baby Shorts	1	lot	100.000.000	100.000.000
56	Pekerjaan Instalasi Baby Pants	1	lot	100.000.000	100.000.000
57	Pekerjaan Instalasi Baby Suits	1	lot	100.000.000	100.000.000
58	Pekerjaan Instalasi Baby Jumpsuits	1	lot	100.000.000	100.000.000
59	Pekerjaan Instalasi Baby Overalls	1	lot	100.000.000	100.000.000
60	Pekerjaan Instalasi Baby Rompers	1	lot	100.000.000	100.000.000
61	Pekerjaan Instalasi Baby Sleepers	1	lot	100.000.000	100.000.000
62	Pekerjaan Instalasi Baby Gowns	1	lot	100.000.000	100.000.000
63	Pekerjaan Instalasi Baby Dresses	1	lot	100.000.000	100.000.000
64	Pekerjaan Instalasi Baby Skirts	1	lot	100.000.000	100.000.000
65	Pekerjaan Instalasi Baby Shorts	1	lot	100.000.000	100.000.000
66	Pekerjaan Instalasi Baby Pants	1	lot	100.000.000	100.000.000
67	Pekerjaan Instalasi Baby Suits	1	lot	100.000.000	100.000.000
68	Pekerjaan Instalasi Baby Jumpsuits	1	lot	100.000.000	100.000.000
69	Pekerjaan Instalasi Baby Overalls	1	lot	100.000.000	100.000.000
70	Pekerjaan Instalasi Baby Rompers	1	lot	100.000.000	100.000.000
71	Pekerjaan Instalasi Baby Sleepers	1	lot	100.000.000	100.000.000
72	Pekerjaan Instalasi Baby Gowns	1	lot	100.000.000	100.000.000
73	Pekerjaan Instalasi Baby Dresses	1	lot	100.000.000	100.000.000
74	Pekerjaan Instalasi Baby Skirts	1	lot	100.000.000	100.000.000
75	Pekerjaan Instalasi Baby Shorts	1	lot	100.000.000	100.000.000
76	Pekerjaan Instalasi Baby Pants	1	lot	100.000.000	100.000.000
77	Pekerjaan Instalasi Baby Suits	1	lot	100.000.000	100.000.000
78	Pekerjaan Instalasi Baby Jumpsuits	1	lot	100.000.000	100.000.000
79	Pekerjaan Instalasi Baby Overalls	1	lot	100.000.000	100.000.000
80	Pekerjaan Instalasi Baby Rompers	1	lot	100.000.000	100.000.000
81	Pekerjaan Instalasi Baby Sleepers	1	lot	100.000.000	100.000.000
82	Pekerjaan Instalasi Baby Gowns	1	lot	100.000.000	100.000.000
83	Pekerjaan Instalasi Baby Dresses	1	lot	100.000.000	100.000.000
84	Pekerjaan Instalasi Baby Skirts	1	lot	100.000.000	100.000.000
85	Pekerjaan Instalasi Baby Shorts	1	lot	100.000.000	100.000.000
86	Pekerjaan Instalasi Baby Pants	1	lot	100.000.000	100.000.000
87	Pekerjaan Instalasi Baby Suits	1	lot	100.000.000	100.000.000
88	Pekerjaan Instalasi Baby Jumpsuits	1	lot	100.000.000	100.000.000
89	Pekerjaan Instalasi Baby Overalls	1	lot	100.000.000	100.000.000
90	Pekerjaan Instalasi Baby Rompers	1	lot	100.000.000	100.000.000
91	Pekerjaan Instalasi Baby Sleepers	1	lot	100.000.000	100.000.000
92	Pekerjaan Instalasi Baby Gowns	1	lot	100.000.000	100.000.000
93	Pekerjaan Instalasi Baby Dresses	1	lot	100.000.000	100.000.000
94	Pekerjaan Instalasi Baby Skirts	1	lot	100.000.000	100.000.000
95	Pekerjaan Instalasi Baby Shorts	1	lot	100.000.000	100.000.000
96	Pekerjaan Instalasi Baby Pants	1	lot	100.000.000	100.000.000
97	Pekerjaan Instalasi Baby Suits	1	lot	100.000.000	100.000.000
98	Pekerjaan Instalasi Baby Jumpsuits	1	lot	100.000.000	100.000.000
99	Pekerjaan Instalasi Baby Overalls	1	lot	100.000.000	100.000.000
100	Pekerjaan Instalasi Baby Rompers	1	lot	100.000.000	100.000.000

10. Pelaksanaan Pembangunan Gedung Asrama MTs Negeri Bandar Lampung



11. Piagam dan piala hasil sarana dan prasarana yang baik di MTs Negeri 2 Bandar Lampung



12. Program kerja Waka Sarana dan Prasarana dan SOP Sarana dan Prasarana

